INVITACIÓN A CELEBRAR CONTRATO

MUNICIPIO DE YOPAL

110.70.40

Yopal, mayo de 2024

Señor
LUIS ALBERTO MARTINEZ VANEGAS
Dirección: CL 21 27 43
Código Postal: 85001
Yopal

Ref: invitación a celebrar un contrato

El Municipio de Yopal, atendiendo la modalidad de Contratación directa, le invita a celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales, para la ejecución del siguiente objeto contractual: "**FORTALECER EL PROCESO TRIBUTARIO MEDIANTE LA GESTIÓN DE TRÁMITES Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES CON MIRAS A SU TRANSFORMACIÓN DIGITAL QUE FAVOREZCA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA Y MITIGUE RIESGOS EN SU RECUPERACIÓN A FAVOR DEL MUNICIPIO DE YOPAL COMO ESTRATEGIA PARA SU MANEJO Y CONSULTA A TRAVÉS DE REGISTROS ACCESIBLES",** para ello deberá tener en cuenta la siguiente información:

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato es la suma de VEINTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($22.400.000),valor que incluye los gastos de ejecución de la propuesta e impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO: El plazo es de SIETE (7) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato se pagará mediante SEIS (6) actas parciales mensuales periodo vencido cada una por valor de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.200.000)**, previa presentación del informe de actividades ejecutadas por parte del CONTRATISTA, la acreditación que se encuentran al día en el pago de aportes relativos del Sistema Seguridad Social Integral la aprobación por parte del supervisor del contrato, y un acta de Liquidación por valor de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.200.000)**,, previa presentación del informe de actividades ejecutadas por parte del CONTRATISTA, la acreditación que se encuentran al día en el pago de aportes relativos del Sistema Seguridad Social Integral la aprobación por parte del supervisor del contrato, informe de supervisión y evaluación.
Los pagos se realizarán dentro de los 30 días siguientes al recibo a satisfacción del acta parcial por parte de la Secretaria de Hacienda. PARÁGRAFO 1: Las actas parciales y el acta de terminación se suscribirán entre EL CONTRATISTA y EL SUPERVISOR, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo a la normatividad vigente, previa presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, certificando en dichas actas el cumplimiento correspondiente por parte de supervisor. PARÁGRAFO 2.- El informe de cumplimiento de actividades debe ser presentado dentro de los cinco (5) días hábiles al vencimiento del periodo de cobro. PARÁGRAFO 3.- Para el acta parcial deberá entregar certificación expedida por el profesional o líder del proceso de atención al ciudadano, donde certifique que el contratista cerró debidamente las comunicaciones internas y externas de su competencia, trazadas por QFdocument. PARÁGRAFO 4.- De conformidad con el Acuerdo No. 032 de 2020, el Municipio de Yopal descontará del primer pago parcial, el valor de las estampillas, que se causen con la suscripción del presente

GCC ISO 9001
Certificate No: LAT - 0065

contrato, en el evento que el valor a pagar no alcance para cubrir el valor de las estampillas, el valor restante se descontará del segundo pago.

ACTIVIDADES A EJECUTAR:

1. Identificar los términos procesales con el fin de facilitar la gestión de cobro y mitigar riesgos de prescripción. Para tal fin debe diligenciar la matriz de datos con los parámetros que señale el director de cobro coactivo, en el que se refleje el estado del expediente según actuación administrativa:

   a. Mandamiento de pago
   b. Acto administrativo que resuelve excepciones
   c. Recurso de reposición contra el acto que resuelve excepciones
   d. Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición
   e. Resolución de seguir adelante con la ejecución
   f. Auto que liquida el crédito

   PRODUCTO: Entregar una matriz mensual de mínimo 434 expedientes en formato Excel, en donde se refleje el conteo de términos procesales y la clasificación de éstos según:

   1.1 Tipo de impuesto
   1.2 Ultima etapa procesal
   1.3 Fecha probable de prescripción

2. Realizar la conformación de procesos electrónicos, mediante la reproducción digital de los expedientes de acuerdo con la asignación mínima de 434 procesos de las diferentes rentas tributarias y no tributarias.

   PRODUCTO: Creación de carpetas electrónicas, que permitan su actualización y facilite la conformación del expediente, debe permitir nombrar las carpetas y documentos electrónicos con denominaciones estándar, teniendo en cuenta las series y subseries documentales de las tablas de retención documental, para el efecto debe unificar criterios con el líder de archivo de gestión de la secretaria de hacienda.

3. Crear formato por índice electrónico por cada expediente conformado, permitiendo que no se fragmente el expediente y mantenga su integridad como unidad documental, para favorecer la consulta interna y externa.

   PRODUCTO. Índice actualizado durante la vigencia del contrato que evidencie la meta mensual mínima.

4. Integrar una base de datos de todos los procesos activos por cada impuesto con el fin de mantener actualizada la matriz de acuerdo al impulso de las actuaciones que a diario generan los abogados que sustancian y favorecer la gestión de cobro de cartera a favor de la entidad.

   PRODUCTO: Entregar una base final que unifique la información que refleja las carpetas electrónicas conformadas para su presentación al momento de liquidar el contrato.

5. Atender los requerimientos del director de cobro coactivo relacionadas con la oportuna identificación, alistamiento de los expedientes y/o procesos y responder por la **entrega en los plazos que le sean requeridos**.

   Producto: Realizar la entrega del 100% de los procesos de cobro coactivo al Supervisor del contrato junto con la base de datos formulada en formato excel que demuestre la contabilización y vencimiento del término legal establecido para emitir respuesta a requerimientos de los contribuyentes.

6. Identificar bajo los parámetros del Reglamento Interno de Cartera los expedientes en los que procede realizar ficha técnica para ser analizamos por los abogados sustanciadores o por quien designe el Director de cobro coactivo en el marco del plan de depuración de cartera

   Producto: Entregar matriz mensual con indicación del análisis que arrojó para la viabilidad de ficha técnica

7. Efectuar la asignación oportuna del 100% de las peticiones, recursos, excepciones, y demás solicitudes provenientes de los contribuyentes de acuerdo al impuesto o renta asignada por el director o coordinador de área. Debe demostrar semanalmente que realizó la asignación de requerimientos sin dilación, situación que se constatará con el reporte que arroje la plataforma Qf Document Web, correo electrónico cobrocoactivo@yopal-casanare.gov.co, o correspondencia física.

   Producto: reparto semanal del 100% de todo tipo de solicitudes a los diferentes profesionales asignados

Para poder suscribir el Contrato de prestación de servicios profesionales, el Municipio de Yopal, le solicita allegar la siguiente documentación:

1. Carta de presentación de la oferta de acuerdo al formato anexo.
2. Formato único de hoja de vida del SIGEP II
3. Declaración juramentada de bienes y rentas de la función pública.
4. Formato declaración de declaración de Bienes y rentas y registro de conflicto de interés.
5. Fotocopia simple del documento de identidad.
6. Acreditar tener definida su situación militar de conformidad con lo establecido en el art. 111 del Decreto 2150 de 1995 (solo aplica para hombres).
7. Certificación de afiliación (activo) al sistema de seguridad social integral.
8. Certificado REDAM (registro de deudores alimentarios morosos).
9. Fotocopia del registro único tributario (RUT).
10. Documentos que **acredite titulo profesional en áreas financieras, administrativas, contables, derecho o administración pública.,** Diploma, acta de grado y tarjeta profesional en el evento que aplique.
11. Certificaciones o fotocopias de contratos y acta de liquidación, suscritos con entidades públicas y/o privadas: N/A
12. El contratista debe constituir a favor y a satisfacción del MUNICIPIO DE YOPAL la garantía única de cumplimiento, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, fiducia mercantil en garantía o garantía bancaria a primer requerimiento, la cual amparará los riesgos descritos a continuación y con las siguientes condiciones:

Amparo	Vigencia	Monto asegurado
Cumplimiento	Por el término de ejecución del contrato y se mantendrá vigente hasta su liquidación.	Por el 10% del valor del contrato.
Calidad del Servicio	Por el término de ejecución del contrato y un (1) año más.	Por el 10 % del valor del contrato.

Beneficiario / Asegurado:	**MUNICIPIO DE YOPAL Nit 891.855.017-7**

NOTA:

La entidad consultará los antecedentes judiciales de conformidad con lo establecido en el art. 94 Decreto Ley No. 19 de 2012.

De conformidad con el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, la entidad procederá a consultar el Registro Nacional de Medidas Correctivas, con el fin de verificar que el proponente se encuentre al día en el pago de multas establecidas en el Código Nacional de Policía.

Finalmente, se advierte que en ningún caso el contrato a suscribir, generará relación laboral alguna entre el Municipio y el contratista, en atención a que las actividades a ejecutar las realizará de acuerdo a su disponibilidad de tiempo, de manera independiente y sin ninguna subordinación.

Atentamente:

MAURICIO MORENO PÉREZ
Secretario de Despacho
Secretaría de Hacienda

Elaboró: Gloria Edith Peña Gonzalez
Cargo: Profesional Contratado

Revisó: Jonh Geiner Hernandez Jaimez
Cargo: Profesional Contratado

ANEXO 1

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Yopal, ___ de _____ de

Señores
MUNICIPIO DE YOPAL
Dirección
Yopal

REFERENCIA: OBJETO

El suscrito: _____ (nombre del proponente) de acuerdo con la invitación a suscribir contrato, hago la siguiente propuesta para desarrollar el siguiente objeto contractual _____ y, en caso que me sea aceptada por EL MUNICIPIO DE YOPAL, me comprometo a firmar el contrato correspondiente.

Declaro así mismo:

- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete al firmante de esta carta.
- Que ninguna entidad o persona distinta al firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
- Que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley y que no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
- Que no he sido sancionado mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna Entidad Oficial dentro de los últimos dos (2) años anteriores a la fecha límite de entrega de la propuesta.
- Que, una vez revisado los documentos del contrato, como estudio previo, invitación y minuta contractual, me comprometo a ejecutar cada una de las actividades señaladas en dichos documentos, con independencia y sin subordinación laboral y en el tiempo establecido por la entidad.
- Que me comprometo a cumplir con las cláusulas y obligaciones contractuales, señaladas en la minuta publicada dentro del contrato electrónico.
- Que el valor de mis honorarios es la suma de [indicar el valor en letras y números]
- Que acepto ser notificado al correo electrónico señalado más adelante, de las actuaciones administrativas que llegara a resultar del presente proceso, conforme a los señalado en el numeral 1 del artículo 67 del 1437 del 2011.

Atentamente,

Nombre del proponente _____
C. C. No. _____ de _____
Matrícula Profesional No. _____ (anexar copia)
Correo Electrónico _____
Telefax _____
Ciudad _____

_____

(Firma del proponente o de su Representante Legal)