245-29
Candelaria, octubre 2024

Señora
DANIELA MUÑOZ JIMENEZ
Candelaria Valle

Referencia: Invitación

Cordial saludo.

El Municipio de Candelaria está interesado en contratar los servicios de una persona natural para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA APOYAR LA ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO TRIBUTARIO MUNICIPAL CON EL FIN DE FORTALECER LA GESTIÓN FINANCIERA Y FISCAL DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA.** que ofrezca condiciones de experiencia e idoneidad, para el desarrollo de las siguientes:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyo profesional en la recopilación, revisión y análisis de datos sobre el estado normativo local en materia tributaria en el municipio de Candelaria, con el objetivo de identificar las diferencias respecto a la normatividad nacional vigente en esta área.
2. Contribuir desde su perfil profesional a la realización de mesas de trabajo convocadas por la Secretaría de Hacienda, así como elaborar documentos preparatorios derivados de estos ejercicios para la formulación de la actualización del Estatuto Tributario.
3. Apoyar en la proyección y redacción de los actos administrativos que deberá presentar la Secretaria de Hacienda, en el marco del proyecto de inversión.
4. Acompañar a la Secretaria en las jornadas de socialización del proyecto de actualización del Estatuto Tributario Municipal, a los distintos grupos de interés y organismos municipales.
5. Proponer a la Secretaría de Hacienda los ajustes a documentos y proyectos de actos administrativos, de acuerdo con las observaciones que se formulen por los grupos de interés.
6. Las demás actividades inherentes al objeto contractual y que se requieran para su cabal ejecución.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. La documentación y demás información que produzca el contratista en desarrollo del objeto contractual será propiedad del Municipio de Candelaria, es por lo que el contratista deberá realizar entrega periódica de los productos generados durante el ejercicio de su contrato, la cual deberá reposar en el archivo físico y digital de cada dependencia.
2. El contratista deberá realizar el cargue de la documentación de ejecución contractual que se genere desde el inicio del contrato hasta su finalización (factura o documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar, según corresponda; informe de actividades con evidencias; planilla de seguridad social y demás documentación que se requiera), en el Sistema

Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, una vez se apruebe por la supervisión.

3. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión que lidera el Municipio de Candelaria.
4. Proveer y portar los elementos de protección personal (EPP) que se requieran para realizar las actividades contractuales, si son del caso.
5. Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual.
6. Cumplir con cada uno de los deberes que le corresponde conforme lo preceptúa el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.
7. Velar por el buen estado, organización, uso y seguridad de los implementos e información física y digital que le suministre el Municipio, para el cumplimiento del objeto del presente contrato.
8. Cumplir con las obligaciones exigidas dentro del contrato, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor.
9. El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.
10. Cumplir con el pago al sistema de Seguridad Social Integral (Pensiones, Salud y Riesgos Profesionales).
11. Participar en la implementación de acciones para promover la Transparencia, el acceso a la información pública, la lucha contra la corrupción y la Rendición de Cuentas, mediante la difusión e interacción en medios tecnológicos masivos, sobre la información oficial publicada por el área de Comunicaciones de la Alcaldía referida a las diversas gestiones realizadas por la Administración Municipal.
12. Se obliga a mantener en reserva y estricta confidencialidad, aún después de finalizar el contrato, la información confidencial que conozca en relación al desarrollo de sus actividades de acuerdo con el objeto contractual por cualquier medio físico o digital.
13. Cumplir la política de seguridad de la información, los requisitos legales, las normas técnicas y las buenas prácticas relacionadas con la Seguridad y Privacidad de la información, y demás documentos propios del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la información de la Alcaldía Municipal de Candelaria.
14. Ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgos o perjuicios para la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la seguridad de la información de la entidad

PLAZO: El plazo de ejecución, será contado a partir de la aprobación del inicio de ejecución en plataforma secop II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato y hasta el 30 de diciembre del 2024.

VALOR: el valor del contrato se fija en DOCE MILLONES DE PESOS MCTE ($12.000.000) el cual afectará el rubro presupuestal: 2.3.2.02.02.009.4599019.0.91113.04.2024761300005.001, código resumido No. 904, con código de proyecto No. 2024761300005 denominado "FORTALECIMIENTO A LA GESTION FINANCIERA Y FISCAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIPO DE CANDELARIA-FORTALECIMIENTO A LOS INGRESOS POR

TRAMITES Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA" actividad No. 240005-2 denominada ACTUALIZAR EL ESTATUTO TRIBUTARIO Y EL MANUAL DE CARTERA. }de la vigencia fiscal 2024.

Por lo anterior le extiendo invitación para que dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de este Oficio, presente propuesta económica adjuntando además los siguientes documentos:

- Cedula.
- Libreta militar (si aplica).
- Tarjeta profesional (si aplica).
- Antecedentes Tarjeta Profesional (si aplica)
- Vigencia de la Tarjeta Profesional (si aplica)
- Rethus (para profesionales de la salud)
- Certificación bancaria.
- Examen médico ocupacional. (vigencia 3 años)
- Hoja de vida – SIGEP actualizada.
- Antecedentes (Contraloría, Procuraduría, Judicial, Medidas Correctivas, Delitos Sexuales y REDAM).
- Certificados académicos.
- Certificados laborales.
- Rut. (actualizado)
- Certificados de afiliación a EPS y Pensión
- Declaración juramentada de inhabilidades e incompatibilidades.
- Declaración de la ley 2013 de 2019 (función pública) - bienes y rentas e impuesto sobre la renta, complementarios y conflictos de interés.
- Los demás que estime pertinentes.

Agradezco a usted su amable atención.

Atentamente,

GESSICA VALLEJO VALENCIA
Alcaldesa Municipal

Anexo: Letras (#) Folios

Gestión Documental
Original Destinatario
Copia Comunicaciones Oficiales

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Daniela Molina Ospina	Abogada Contratista	
Elaboró	Daniela Molina Ospina	Abogada Contratista	
Revisó	Wilmer Valencia Villabona	Secretario de Hacienda	
Aprobó	Gessica Vallejo Valencia	Alcaldesa Municipal	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			