Alcaldía de Bucaramanga	INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA CPS	Código: F-GJ-1140-238,37-006
		Versión: 4.0
		Fecha aprobación: Marzo-17-2021
		Página 1 de 8

Bucaramanga, 27 ENE 2025

Señores(a):
RECUPERADORA Y NORMALIZADORA INTEGRAL CARTERA S.A.S.
Att. **DIEGO ENRIQUE GONZALEZ RAMIREZ**
Carrera 19 No. 36-20 Oficina 501
recuperadora@reincar.com.co
BUCARAMANGA - SANTANDER

REFERENCIA: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

El Municipio de Bucaramanga, el 27 ENE 2025 expidió disponibilidad presupuestal, con el fin de escoger al contratista que desarrolle el contrato cuyo objeto consiste en: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR EN LA ETAPA PERSUASIVA Y DE COBRO COACTIVO ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA",** y cuyas obligaciones específicas son:

El contratista como actividad general apoyará, brindará asistencia y asesoría jurídica a la tesorería para que esta dependencia efectúe la gestión, trámite y desarrollo de las actividades del proceso administrativo de cobro persuasivo y cobro coactivo por concepto de deuda, intereses y sanciones de las siguientes rentas Municipales: impuesto predial, impuesto industria y comercio y alumbrado público, en todo caso entendiendo que la Administración Municipal se reserva la totalidad de la función administrativa, para lo cual se conservará además de la respectiva supervisión, toda facultad de regulación, vigilancia, orientación, control y decisión sobre las actividades del contratista.

EL Municipio de Bucaramanga a través de la Secretaría de Hacienda y de acuerdo a los informes suministrados por la Oficina Asesora Tics como administrador de la base de datos, estableció el valor por concepto de deuda objeto de recuperación del contrato (valor que incluye deuda, intereses y sanciones) a corte 30 de noviembre de 2024 de impuesto predial unificado, impuesto industria y comercio, valorización, multas policivas y alumbrado público, siendo esta la base para establecer las obligaciones de las partes y el costo de la prestación del servicio.

OBLIGACIONES DE APOYO EN LAS DIFERENTES ETAPAS (COBRO PERSUASIVO Y COBRO COACTIVO)
El contratista deberá prestar apoyo a la Tesorería General para que esta dependencia ejecute el cobro persuasivo y cobro coactivo por concepto de deuda, intereses y sanciones de impuesto predial unificado, impuesto industria y comercio, valorización, multas policivas y alumbrado público, y sus respectivos intereses a los contribuyentes deudores con el Municipio de Bucaramanga.

El contratista entonces Apoyará a la Tesorería General para que esta ejecute la función de recuperación y fortalecimiento de la cartera morosa del impuesto predial, impuesto industria y comercio, alumbrado público, multas policivas y valorización, en sus diferentes fases. Realizando todas las actuaciones de acuerdo a la normatividad aplicable a los impuestos Municipales que por remisión expresa de la ley, será señalada en los Acuerdos Municipales, Estatuto Tributario Municipal y demás normas que la complementen, adicionen o reformen durante el desarrollo del contrato.

COBRO PERSUASIVO:

El contratista se encontrará sujeto en todo momento y actuación a la vigilancia, orientación y control de la Tesorería General del Municipio de Bucaramanga, así como es su obligación ceñirse de manera estricta a las directrices, regulaciones, lineamientos e instrucciones que le imparta la Tesorería General, el Secretario de Hacienda y/o el supervisor del contrato, de manera que no podrá actuar por cuenta propia o como representante de la empresa en ningún momento de la ejecución. Las obligaciones siguientes se entenderán enmarcadas en esta disposición.

1.El contratista apoyará en la proyección y sustanciación de actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de cobro persuasivo que se ejecute a través del funcionario competente designado por la secretaria de Hacienda - Tesorería General.

2.El contratista apoyara en asesoría jurídica y coadyuvará a que la oficina de tesorería ejecute la gestión, inicie, trámite y lleve a su culminación del proceso de cobro persuasivo por concepto de deuda, intereses y sanciones de impuesto predial unificado, impuesto industria y comercio, alumbrado público, multas policivas y valorización, a los contribuyentes deudores con el Municipio de Bucaramanga.

3.El contratista apoyará la gestión persuasiva de cobro mediante el envío de mensajes de texto, de voz y correos electrónicos a los contribuyentes de impuestos y tasas, atendiendo las indicaciones, procedimientos y protocolos indicados por el Municipio de Bucaramanga y en todo caso haciendo entender al contribuyente que la comunicación la realiza la Entidad Territorial.

4.El contratista apoyará en el desarrollo de la gestión necesaria técnica y administrativa para que la secretaria de hacienda efectúe el recaudo extraprocesal de los valores adeudados por concepto de deuda, intereses y sanciones de impuesto predial unificado, impuesto industria y comercio, valorización, multas policivas y alumbrado público, a los contribuyentes deudores con el Municipio de Bucaramanga, a fin de procurar su recuperación antes de iniciar el cobro coactivo.

5.El contratista apoyará el recaudo mediante facilidades de pago y/o pagos totales por concepto de deuda, intereses y sanciones de impuesto predial, impuesto industria y comercio, alumbrado público, multas policivas y valorización, a los contribuyentes deudores con el Municipio de Bucaramanga en la etapa persuasiva de acuerdo con las orientaciones y procedimientos establecidos por el Municipio sobre la materia, así como circulares reglamento interno de cartera y demás disposiciones vigentes aplicables en el Municipio de Bucaramanga

6.El contratista apoyará en la verificación y seguimiento de las facilidades de pago suscritas por los contribuyentes deudores y facilidades de pago para que estos cumplan con el pago en la etapa persuasiva.

7.El contratista apoyará a la oficina de tesorería municipal respecto a la sustentación de oficios instando al pago voluntario de los contribuyentes morosos, donde la llamada telefónica no surta efecto.

8.El contratista apoyará en el trámite y elaboración de respuesta a las propuestas de pago, solicitudes de reclamos y demás que hagan los contribuyentes deudores objetos de cobro. Así como asistir a la secretaria de Hacienda para que se dé respuesta en los casos de radicación de derechos de petición y tutelas, entre otros, en los términos establecidos en la Ley, teniendo en cuenta los hechos y pretensiones del actor en la oportunidad y pertinencia exigida por la Ley en la etapa persuasiva.

9.El contratista apoyará en el trámite y elaboración de un registro documentado, detallado y actualizado, respecto del estado persuasivo de cada proceso objeto de apoyo a la tesorería relacionado con las obligaciones contratadas y confiadas.

10.El contratista presentara al supervisor del contrato informe sobre número de visitas realizadas, llamadas efectuadas y demás acciones de cobro persuasivo apoyadas que hayan llevado al recaudo efectivo de impuestos y tasas establecidas. Lo anterior con el objetivo de que el Municipio gestione respecto de la recuperación efectiva ejecutada, el reconocimiento de honorarios, de conformidad con la forma de pago pactada.

11.. EL contratista realizara todas las actuaciones de acuerdo a la normatividad aplicable a los impuestos municipales que por remisión expresa de la ley, será la señalada en los Acuerdos Municipales ESTATUTO TRIBUTARIO MUNICIPAL y demás normas que la complementen, adicionen o reformen durante el desarrollo del contrato.

COBRO COACTIVO:

El contratista se encontrará sujeto en todo momento y actuación a la vigilancia, orientación y control de la Tesorería General del Municipio de Bucaramanga, así como es su obligación ceñirse de manera estricta a las directrices, regulaciones, lineamientos e instrucciones que le imparta la Tesorería General, el secretario de Hacienda y/o el supervisor del contrato, de manera que no podrá actuar por cuenta propia o como representante de la empresa en ningún momento de la ejecución. Las obligaciones siguientes se entenderán enmarcadas en esta disposición.

1. El contratista apoyará en la sustanciación, redacción y proyección de actos administrativos y documentos que requiera ejecutar la Tesorería General, cuando el contribuyente demuestre renuencia al pago voluntario, gestionando, ayudando y promoviendo que la tesorería adelante las gestiones propias del impulso procesal dentro de la jurisdicción coactiva tales como mandamientos de pago, resoluciones, notificaciones a contribuyentes deudores, la proyección de respuesta a recursos y excepciones, expedición de medidas cautelares, investigación de bienes y orden de ejecución en el marco del cumplimiento de sus funciones y sus competencias ejecuten en nombre del Municipio de Bucaramanga el procedimiento administrativo de cobro coactivo.

2. El contratista apoyará en la sustanciación, redacción y proyección de los procesos en jurisdicción coactiva que requiera ejecutar la Tesorería General, cuando el contribuyente demuestre renuencia al pago

voluntario, gestionando, ayudando y promoviendo que la tesorería adelante las gestiones propias del impulso procesal tales como mandamientos de pago, resoluciones, notificaciones a contribuyentes deudores, la proyección de respuesta a recursos y excepciones, expedición de medidas cautelares, investigación de bienes y orden de ejecución en el marco del cumplimiento de sus funciones y sus competencias ejecuten en nombre del Municipio de Bucaramanga el procedimiento administrativo de cobro coactivo.

3. El contratista apoyará la gestión para que el contribuyente celebre facilidades de pago y/o acuerdo de acuerdos de pago, de conformidad con las políticas de recaudo adoptadas directamente por la secretaria de hacienda, así mismo apoyará a que este despacho realice el trámite y gestión de las propuestas ofrecidas por los deudores en la etapa coactiva.

4. El contratista apoyará en el registro documentado, detallado y actualizado, respecto del estado coactivo de cada proceso objeto de apoyo a la secretaria de hacienda relacionado con las obligaciones contratadas y confiadas.

5. El contratista apoyará en la realización de informes, mediante los cuales se indicaran las facilidades y/o acuerdos de pago aprobados por la Tesorería, dicho informe deberá contener como mínimo: el valor inicial de la obligación, año(s) gravable(s) en mora, número y valor de las cuotas y estado actual, este con la finalidad de verificar el cumplimiento o incumplimiento por parte de los contribuyentes; El mismo se reportara a la oficina encargada de realizar el BDME para su respectiva actualización.

6. El contratista presentara al supervisor del contrato informe sobre número de visitas realizadas, llamadas efectuadas y demás acciones de cobro coactivo apoyadas que hayan llevado al recaudo efectivo de impuestos y tasas establecidas. Lo anterior con el objetivo de que el Municipio gestione respecto de la recuperación efectiva ejecutada, el reconocimiento de honorarios, de conformidad con la forma de pago pactada.

7. El contratista Comunicará formal y oportunamente al MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida recuperación de los valores adeudados o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

8. El contratista apoyará a la secretaria de Hacienda en la gestión administrativa para lograr la ubicación de los deudores y las garantías para la cancelación de las deudas objeto de recuperación en la etapa coactiva.

9. El contratista apoyará a la Tesorería General respecto de la verificación de la información contenida dentro del expediente contravencional, referente a que se evidencia que contenga una obligación clara, expresa y exigible para el cobro, debidamente ejecutoriada, números telefónicos y direcciones del infractor.

10. El contratista Apoyará a la Tesorería General en la gestión en las comunicaciones y citaciones de las decisiones emitidas relacionadas con el incumplimiento de los acuerdos de pago suscritos entre el Municipio de Bucaramanga y los contribuyentes deudores en la etapa coactiva.

11. El contratista Apoyará a la Tesorería General en la Atención al público y funciones de archivo.

12. El contratista apoyará a la secretaría de hacienda en coordinar y establecer estrategias comerciales en cobranza, para la rápida y efectiva recuperación de las obligaciones adeudadas por los contribuyentes.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1-El contratista Apoyará dentro de las instalaciones de la oficina de secretaría de Hacienda como mínimo con seis (06) Abogados con experiencia en actividades con la etapa coactiva; para el apoyo de la proyección de documentos e impulso secretarial del procedimiento de funciones propias de la Tesorería General.

2-El contratista Apoyará con una (1) oficina externa ubicada en el área urbana del Municipio del Bucaramanga, que servirá como un punto de atención de la secretaria de Hacienda de Bucaramanga, debidamente equipada con capacidad informática de telecomunicaciones y call center con un mínimo de Quince (15) personas con experiencia en actividades relacionadas con la etapa de persuasivo y coactivo. Los gastos que se generen en dicha oficina externa serán asumidos en su totalidad por el contratista.

3-El contratista asumirá los gastos directos e indirectos que implique el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, tales como insumos de impresión, fotocopias, servicio técnico y mantenimiento, gastos de llamadas telefónicas, mensajes de texto, mail, correos masivos, gastos de internet, y demás gastos administrativos y operacionales necesarios para el desarrollo a satisfacción del objeto contractual.

4-El contratista apoyará en la adecuación del espacio físico designado por la Secretaría de Hacienda Municipal con los elementos de oficina necesarios y que cumplan las siguientes condiciones mínimas:

a. Los equipos de cómputo deben ser de alto poder de procesamiento, 4 gigas de RAM.
b. Licencia Microsoft Windows vigente.
c. Servidor Microsoft Windows Server licenciado que permita el enrutamiento con el sistema misional de la Secretaria de Hacienda para el cruce de información de manera confiable y gran escalabilidad a otros servidores.

5-El contratista Garantizará la confidencialidad de los datos suministrados por la Secretaría de Hacienda Municipal, respecto de los datos de ubicación de los contribuyentes, saldos presentados, solicitudes y demás información, obligación que será continua y permanente y no ven ni por terminación ni por caducidad del contrato.

6-El contratista Apoyará a la localización de los contribuyentes con sus propios medios físicos, técnicos y económicos.

7-El contratista incorporará y aplicará estrictos niveles de seguridad y confidencialidad sobre las bases de datos que sean tratadas en desarrollo del presente contrato, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. En caso de la ocurrencia de algún incidente de seguridad con las bases de datos que sean tratadas en desarrollo del presente contrato, el Contratista realizará contacto directo con el oficial de protección de datos personales del MUNICIPIO DE BUCARAMANGA e informará la situación. Comprometiéndose así a garantizar la reserva de la información contenida en la base de datos que le suministren de los contribuyentes en consecuencia ni el contratista ni sus dependientes podrán dar a conocer o entregar a terceros ni utilizar para efectos diferentes del objeto del contrato, la información suministrada por la Secretaría de Hacienda acerca de las obligaciones a cargo de los contribuyentes dar a conocer o entregar a terceros diferentes.

8- El contratista deberá garantizar que la asesoría, apoyo, asistencia, soporte y ayuda en general prestada a la secretaria de hacienda en el marco del cumplimiento de sus obligaciones y dentro de las instalaciones de la alcaldía sea prestado por parte de personal idóneo, calificado, capacitado y con experiencia directamente relacionada con el alcance del contrato

9- El contratista conoce y acepta que la información tributaria a la cual tendrá acceso en cumplimiento del contrato, está sujeta a reserva legal de conformidad con lo señalado en el Estatuto Tributario Nacional, el Estatuto Tributario Municipal. Por consiguiente, el contratista se obliga a devolver a la Secretaría de Hacienda toda la información suministrada o que por alguna razón haya sido manejada en medios magnéticos, físicos diferentes a la base de datos y deberá borrar de sus bases de datos dicha información. La reserva de que trata este numeral deberá cumplirse por todo el término de ejecución y no terminará por la finalización del contrato.

10- El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información contenida en la base de datos que le suministren de los contribuyentes en consecuencia ni el contratista ni sus dependientes podrán dar a conocer o entregar a terceros ni utilizar para efectos diferentes del objeto del contrato, la información suministrada por la Secretaría de Hacienda acerca de las obligaciones a cargo de los contribuyentes dar a conocer o entregar a terceros diferentes.

11-El contratista mantendrá durante la ejecución del contrato, la gestión, el personal y la infraestructura ofrecida en su propuesta. En caso de retiro de alguno de estos componentes, deberá ser reemplazado por otro de igual o mejor condición y calidad de los ofrecidos, previa autorización del supervisor del contrato.

12-El personal que ocupe será contratado y removido por el CONTRATISTA y no tendrá vinculación laboral con el MUNICIPIO, pero este podrá exigir el reemplazo de aquel personal que, a su juicio no reúna las calificaciones para el desempeño de su solicitud fundamentada y escrita por el supervisor.

13-El contratista es responsable por concepto de los horarios del personal que delegue para la ejecución del contrato. El contratista deberá garantizar el cumplimiento de pagos al sistema de seguridad social del personal designado.

14-El contratista dispondrá de todos los medios logísticos, administrativos y tecnológicos necesarios para cumplir el objeto contractual y demás gestiones tendientes al cumplimiento del objeto contractual.

requeridos, para la realización de brigadas de normalización de cartera, al menos una por mes, fuera de las

No Haber cotizado ni como Dependiente, Independiente, Beneficiario.	Deberá presentar certificación de afiliación a la EPS – AFP con fecha de generación no mayor a 30 días.
Es pensionado e independiente.	Deberá presentar Resolución que le acredite el estado y copia de la Última mesada, Planilla de pago de los aportes a SS (en este caso al FOSYGA).
Pertenece al régimen especial (Magisterio, Ecopetrol, FFMM) Art 279 ley 100/1993- Decreto 057/2015.	Deberá presentar Certificado de que hace parte del régimen especial y tiene servicio de salud.

- Certificado de Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT)
- Certificado médico pre ocupacional expedido por médico especialista en salud y su respectiva resolución que lo acredite.
- Certificación cuenta bancaria cuando es primera vez que contrata con el municipio.
- Certificados de estudio: diploma y acta de grado de bachiller y diploma y acta de grado (profesión, especialización, maestría y/o doctorado).
- Certificados de experiencia laboral.

PARA EL CASO DE CONDUCTORES, se requiere adicionalmente:

1. Examen Psicosensométrico
2. Prueba Teórica
3. Prueba Práctica (De acuerdo al tipo de vehículo que va a conducir)
4. Prueba Psicotécnica
5. Examen médico Ocupacional para conductores
6. Certificado en Manejo Preventivo, Mecánica básica y Primeros Auxilios

PERSONA JURÍDICA:

- Propuesta (Debe aceptar las condiciones anteriormente descritas y certificar que no halle incurso en inhabilidades ni compatibilidades, relacionando los documentos soportes).
- Formato Único de Hoja de Vida de Persona Jurídica. (Función Pública).
- Certificado de Existencia y Representación legal de la firma con expedición no mayor a 30 días. (Si aplica).
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Si aplica).
- Acreditar que se encuentra afiliado y al día en el pago como cotizante al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos).
- Certificado definición situación militar (https://www.libretamilitar.mil.co). At. 20 de la Ley 1780 de 2016 (Verificar por la Secretaria Gestora) – Si aplica.
- Registro y publicación de la información de que trata la Ley 2013 de 2019. (Declaración de bienes y rentas, Registro de conflicto de intereses, y la declaración del Impuesto sobre la renta y complementarios en caso de aplicarse.)
- Certificado de Antecedentes disciplinarios (verifica por la Secretaria Gestora).
- Certificado de Antecedentes Fiscales (verifica por la Secretaria Gestora).
- Certificado Antecedentes judiciales del proponente. En caso de personas jurídicas se verifica los antecedentes del representante legal. (verificar por la Secretaria Gestora).
- Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas de infracciones o multas de la ley 1801 de 2016. Código de Policía y conveniencia. (Pantallazo) (verificar por la Secretaria Gestora).
- Certificado de Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT).
- Certificación cuenta bancaria cuando es primera vez que contrata con el municipio.
- Soportes de experiencia.

Factores de selección de la oferta más favorable:

Se procederá a revisar el contenido de los documentos soporte de la propuesta y a verificar el siguiente perfil y/o experiencia

Perfil: Tratándose de personas jurídicas, deberá acreditarse dentro de su objeto social principal y las actividades conexas que cuenta con capacidad para prestar servicios de consultoría o asesoría o servicios de recuperación de cartera. Esta verificación se realizará a partir de lo que conste en el certificado de existencia y representación legal y representación legal.

COPIA CONTROLADA

Alcaldía de Bucaramanga	INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA CPS	Código: F-GJ-1140-238,37-006
		Versión: 4.0
		Fecha aprobación: Marzo-17-2021
		Página 8 de 8

Experiencia: El contratista deberá acreditar experiencia especifica en la celebración y ejecución de al menos (04) contratos cuyo objeto y/o alcance se relacionen con actividades de cobro de recuperación de cartera y cuyo valor en sumatoria sea igual o superior al 100% del valor estimado para el presente proceso contractual.

El oferente deberá allegar los anteriores documentos junto con su propuesta dentro de los dos (2) días siguientes al recibo de la presente invitación.

El Municipio de Bucaramanga, tiene la facultad, una vez realizada la revisión del cumplimiento de los requisitos de rechazar o aceptar la propuesta.

Atentamente,

REYNALDO JOSE D'SILVA URIBE
Secretario de Hacienda

Proyectó	Kevin Javier Castro Duarte- Aboado CPS.	
Revisó	María Camila Pabón Duran. Abogada CPS.	

COPIA CONTROLADA