



Gobernación de Cundinamarca

Bogotá D.C., Febrero de 2025

Señor(a)

KAREN YAMILE ESLAVA VELASQUEZ

REF: Invitación para presentar propuesta/oferta

Cordial saludo.

La Secretaría de Hacienda de Cundinamarca, necesita contratar los servicios profesionales con una persona natural. En este sentido, el perfil requerido será el de un profesional en áreas de conocimiento en Derecho, que acredite capacidad, idoneidad y con experiencia profesional de más de 25 meses.

Por lo anterior, lo invitamos a presentar propuesta/oferta de conformidad con las condiciones de la contratación que se consignan a continuación

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE PROCESOS FISCALES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, BRINDANDO EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LA SUSTANCIACIÓN DE RESPUESTAS A LAS PETICIONES Y SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS DEUDORES Y LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

Obligaciones del contratista.

Obligaciones generales del contratista

- Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato y sus anexos, y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato y sus anexos, y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.
- Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
- Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
- Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
- Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo con lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.

ENTIDAD CERTIFICADA



CO-SC-CER303297



ST-CER655785



CO-SI-CER1017570



Secretaría de Hacienda

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 7.
Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1692

[@CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



Gobernación de Cundinamarca

- Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
- Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.
- Cumplir con políticas, estrategias, metodologías, recursos, soluciones informáticas y competencias para proteger, asegurar y preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se almacene, reproduzca o procese en los sistemas informáticos de la entidad. Mitigando las amenazas, riesgos e impactos de los virus informáticos.
- 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 su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, 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. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos.
- Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
- Dentro de los tres (3) meses siguientes a la firma del Acta de Inicio o del inicio de la ejecución contractual, deberá practicarse un examen pre-ocupacional a su costa y allegar el certificado respectivo al Supervisor del contrato, según lo reglado por el artículo 18 del Decreto 723 de 2013.
- En los casos en donde el contratista haya recibido elementos o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual constará en acta, al término del contrato y previo a la suscripción del acta de liquidación o de informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato, mediante acta, dejando constancia que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso. So pena de responder por el valor de su reposición, para lo cual autoriza realizar el descuento respectivo de los valores que resulten a su favor. De no alcanzar el saldo debe quedar en el acta de liquidación o en el informe final de supervisión la obligación de pagar el valor que falte dentro de un plazo determinado por el supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales procedentes.
- Utilizar el Sistema Mercurio para recibir y tramitar peticiones, al igual que deberá utilizar ISOLUCION en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento del SIGC.
- Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carnet institucional
- Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias.
- Realizar la inducción virtual de la entidad alojada en el módulo capacitación de Contratación a un Clic y presentar la certificación de participación al supervisor del contrato como requisito para el pago de la primera cuenta.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

Obligaciones específicas del contrato

1. Colaborar en la sustanciación e impulso de las diferentes etapas procesales del proceso de cobro coactivo, culminando con la resolución de las excepciones de mérito y los recursos que procedan contra estas.
2. Elaborar la proyección de los actos administrativos requeridos para impulsar los procesos de cobro coactivo, así como revisar los asignados por el supervisor del contrato.

ENTIDAD CERTIFICADA



CO-SC-CER303297



ST-CER655785



CO-SI-CER1017570



Secretaría de Hacienda

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 7.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1692

@CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



Gobernación de Cundinamarca

3. Preparar respuestas a peticiones, comunicaciones y solicitudes presentadas ante la Dirección de Procesos Fiscales, de acuerdo con las asignaciones realizadas por el supervisor del contrato.
4. Brindar el acompañamiento jurídico requerido dentro del proceso de cobro coactivo a cargo de la Dirección, en los temas indicados por el supervisor del contrato.
5. Registrar y actualizar la información en las bases de datos de la Dirección de Procesos Fiscales, correspondiente a los procesos sustanciados asignados en reparto.
6. Asistir a reuniones y mesas de trabajo lideradas por el supervisor del contrato, proporcionando apoyo y asistencia jurídica según sea necesario.
7. Desarrollar otras actividades relacionadas con el objeto del contrato, conforme a las instrucciones del supervisor del contrato.

VALOR MENSUAL Y PLAZO

VALOR MES	PLAZO
\$6.000.000	8 meses

El plazo de ejecución del contrato será por 8 meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Lugar de ejecución

Las actividades que se adelanten en cumplimiento del contrato se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D. C. y el Departamento de Cundinamarca.

LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Teniendo en cuenta que los artículos 2.2.1.2.1.4.5, 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del Decreto 1082 de 2015 establecen la no obligatoriedad de garantías y de conformidad con lo indicado en el numeral 2 literal f Título 1 del Decreto 472 del 2018, la Secretaría prescinde de la exigencia de garantías en los contratos de prestación de servicios.

VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD

A efectos determinar la idoneidad del contratista desde el punto de vista inhabilidades e incompatibilidades, formación académica y experiencia relacionada se le requerirán los siguientes documentos acompañando su propuesta y/o oferta:

Fotocopia de la cédula de ciudadanía
Fotocopia de Libreta Militar – si aplica
Registro único Tributario – RUT – DIAN
Fotocopia de diplomas, actas de grado y demás certificaciones educativas que demuestren la idoneidad de la persona
Fotocopia de Tarjeta Profesional en los casos que la Ley lo exija
Fotocopia de la resolución de inscripción o registro de los profesionales de la salud para ejercer la profesión – si aplica
Certificaciones y constancias de la experiencia profesional y/o relacionada.

ENTIDAD CERTIFICADA



CO-SC-CER303297



ST-CER655785



CO-SI-CER1017570



Secretaría de Hacienda

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 7.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1692

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



Gobernación de Cundinamarca

Certificado expedido por la Contraloría General de la Nación, donde conste que EL CONTRATISTA no tiene juicios de responsabilidad fiscal en su contra
Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia
Formato Único de Hoja de Vida SIGEP
Declaración de bienes y rentas – si aplica
Constancia de Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud o autoliquidación y pago de aportes
Formatos SAP
Certificación cuenta bancaria
Pólizas – si aplica
Examen pre ocupacional – si aplica

Si es de su interés participar, sírvase presentar propuesta/oferta junto con los documentos antes señalados, que deberán ser remitidos a la Secretaría de Hacienda de Cundinamarca – calle 26 No 51-53 torre Beneficencia – piso 4 en la ciudad de Bogotá D.C.

Atentamente,

LUIS AUGUSTO RUIZ QUIROGA

Director de Procesos Fiscales

Secretaría de Hacienda de Cundinamarca

ENTIDAD CERTIFICADA



CO-SC-CER303297



ST-CER655785



CO-SI-CER1017570



Secretaría de Hacienda

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 7.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1692

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co