



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

SECRETARÍA DE HACIENDA



1300-

Ibagué,

Señor:

MERCY SALAZAR CASTRO

Avenida Ambala No. 36 A - 36 Torre 1 Apto 401
Ibagué – Tolima

Asunto: Invitación a contratar

De conformidad con las necesidades de la administración municipal, en concordancia con lo establecido en el Manual de Contratación del Municipio de Ibagué, la invitamos a indicarnos si se encuentra interesado en desarrollar el siguiente objeto contractual: MODULO 124. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL..

Con el fin de desarrollar las siguientes obligaciones:

1. Organizar y presentar la exogena del impuesto de industria y comercio del año gravable 2019, de conformidad a la Resolución No. 011 del 2018 y la Resolución No. 008 de 2020 proferidas por la DIAN.
2. Recepcionar y cargar en el sistema: las liquidaciones oficiales en firme emitidas por el área de liquidación, las resoluciones proferidas por el área de discusión y, los autos de archivo de prescripción proferidos por la Dirección de Tesorería - Cobro Coa
3. Apoyar en la organización de las declaraciones dentro del proceso de cartera del impuesto de industria y comercio.
4. Apoyar en la facturación de los impuestos de delineación urbana, multas policivas, ventas ocasionales, vallas, plusvalía.
5. Proyectar los actos administrativos de devolución y/o compensación del Impuesto de Industria y comercio a los contribuyentes que lo soliciten.
6. Dar respuesta oportuna y de fondo a todas las peticiones que sean asignadas en cualquiera de las etapas de determinación de los impuestos, de conformidad a la normatividad vigente.
7. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre los trámites realizados y/o pendientes por tramitar, incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.
8. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución y terminación del contrato.
9. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.
10. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.
11. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
12. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.
13. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión.
14. Dar estricto cumplimiento del código de integridad y buen gobierno de la Administración Central Del Municipio y los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.



Plaza de Bolívar Palacio Municipal
Calle 9 Número 2-59 Código Postal 730006
hacienda@ibague.gov.co
Tel: 2634233



www.ibague.gov.co



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7



SECRETARÍA DE HACIENDA

15. Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal, y como se identifica en cada una de ellas.
16. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 y demás normatividad relacionada, en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.
17. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.
18. Las demás asignadas por el supervisor, de acuerdo a la naturaleza del contrato.

a. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:** CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$14.400.000).

b. **FORMA DE PAGO:** El valor del contrato resultante del presente proceso de selección en la modalidad de contratación directa será pagado por el Municipio de Ibagué en CUATRO (04) MESES mensualidades cada una por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$3.600.000) Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la cuenta, una vez se cuente con el respectivo PAC. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe correspondiente y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud – Pensión y Riesgos Laborales.

c. **PLAZO:** El contrato tendrá un plazo de CUATRO (04) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación del mismo, suscrita entre el supervisor y el contratista, previo perfeccionamiento y cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato.

Con base en lo anterior, debe adjuntar los siguientes documentos:

- Hoja de vida en formato SIGEP
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Certificado de antecedentes fiscales
- Certificado de antecedentes judiciales
- Registro único Tributario actualizado
- Fotocopia Legible Tarjeta Profesional (cuando la profesión lo exija)
- Certificado de vigencia de la tarjeta profesional
- Planilla y cancelación de aportes a seguridad social (salud y pensión)
- Certificación de cuenta bancaria donde desembolsar los pagos
- Libreta militar (hombres menores de 50 años)
- Soportes de formación académica
- Soportes de experiencia laboral
- Examen pre – ocupacional de ingreso
- Declaración de bienes y rentas

Cordialmente,

LEOPOLDO ALFONSO IANNINI
Secretario de Hacienda
Ejecutor

Aprobó: Felipe La Rota – Asesor Jurídico Secretario de Hacienda
Proyectó: Cesar Augusto Martínez Chavarro – Abogado Contratista Secretaria de Hacienda



Plaza de Bolívar Palacio Municipal
Calle 9 Número 2-59 Código Postal 730006
hacienda@ibague.gov.co
Tel: 2634233



www.ibague.gov.co