Alcaldía de
MONTERÍA

SECRETARÍA HACIENDA

SOLICITUD DE COTIZACIÓN	
LEY 80 DE 1993 ARTICULO 25 Nº 7 Y 12, LEY 1150 ARTICULO 2º PARÁGRAFO 1 Y DECRETO 1082 DE 2015 SECCIÓN 2 SUBSECCIÓN 1 ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1	
FECHA	AGOSTO DE 2026
DEPENDENCIA SOLICITANTE	SECRETARIA DE HACIENDA

ADVERTENCIA	La cotización que aquí se solicita servirá de base para la elaboración de un estudio de mercado y para la proyección de los respectivos estudios previos de la contratación a realizar, y, por tanto, no constituye en sí misma una oferta vinculante, motivo por el cual no se genera obligación alguna para la entidad pública o para el respectivo proveedor.	
OBJETO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA EN LA CONSTRUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS TENDIENTES AL CONTROL Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA.**	
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	**PLAZO**	**CUATRO (04) MESES**
	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Asesorar a la Secretaría de Hacienda y al Despacho del Alcalde en lo relacionado con el control y fortalecimiento de la gestión tributaria del Municipio de Montería, lo cual abarca las siguientes obligaciones: a. Asesorar en la revisión, actualización normativa e implementación de los ingresos no tributarios que sean priorizados por la Secretaría de Hacienda del Municipio. b. Asesorar a la Secretaría de Hacienda y a las dependencias adscritas a ella, con la emisión de conceptos y resolución de consultas, solicitudes o peticiones que le sean formuladas frente a temas jurídico-tributarios. c. Asesorar en la proyección y la revisión de decretos, circulares y otros actos administrativos generales de contenido tributario y jurídico, cuando lo requiera la Secretaria de Hacienda, o cualquiera de sus dependencias. d. Apoyar a la Secretaría de Hacienda y sus dependencias en la elaboración de informes relacionados con los diferentes procesos liderados por esta cartera. 2. Asesorar a la Secretaría de Hacienda y al Despacho del Alcalde en lo relacionado con el proceso de fiscalización en el municipio de Montería, lo cual abarca las siguientes obligaciones**:** a. Asesorar la implementación y continuación de los programas de fiscalización y control tributario en materia del impuesto de industria y comercio, sobretasa a la gasolina y de los demás tributos priorizados por la Secretaría de Hacienda, identificando criterios de gestión de presuntos omisos o inexactos. b. Asesorar a la Secretaría de Hacienda en el seguimiento de la ejecución de los programas implementados, garantizando su correcto desarrollo, y generando los respectivos informes de avances. c. Emitir conceptos jurídicos y contables relacionados con los procesos de fiscalización iniciados por la administración municipal. d. Asesorar en la implementación de medidas administrativas que impacten el mayor recaudo y la administración de los tributos como son: análisis para el nombramiento y seguimiento de los agentes de retención y autorretención, proyección y/o modificación del calendario tributario y reporte de información exógena, cuando se requiera y aquellas que se deriven del proceso de fiscalización. e. Asesorar a la Secretaría de Hacienda en la proyección y revisión jurídica de los actos administrativos definitivos relacionados con el proceso de fiscalización adelantado por el Municipio de Montería. f. Asesorar a la Secretaría de Hacienda en la revisión jurídica de los recursos de reposición que se interpongan dentro de los procesos de fiscalización, así como prestar apoyo en la defensa jurídica derivada de estos procesos. g. Asesorar al área de rentas de la Secretaría de Hacienda en la proyección de la respuesta que se generen frente a los actos

		administrativos, dentro de los procesos de fiscalización liderados por esta área, que sean interpuesta por los contribuyentes. h. Asesorar y brindar apoyo en la capacitación al equipo de fiscalización frente al desarrollo del proceso y procedimiento jurídico, contable y tributario y tecnológico. 3. Asesorar a la Secretaría de Hacienda en el desarrollo de los procesos de cobro persuasivo y coactivo en el municipio de montería, lo cual abarca las siguientes obligaciones: a. Brindar asesoría y acompañamiento en el diseño de estrategias que permitan desarrollar el cobro persuasivo y coactivo, encaminadas a la eficiencia en la gestión, de acuerdo con la clasificación de cartera. b. Brindar asesoría y acompañamiento en la revisión y/o actualización de minutas correspondiente al proceso de cobro coactivo cuando sea requerido por el Municipio. c. Brindar asesoría y acompañamiento en la revisión de actos administrativos en el marco del procedimiento de Cobro Coactivo, así como en la revisión de las solicitudes, respuestas o recursos interpuestos dentro del proceso del mismo, que sean asignados por el supervisor del contrato. d. Emitir conceptos relacionados con el proceso de cobro coactivo, facilidades de pago y procesos especiales, cuando le sean requeridos por la Secretaría de Hacienda. e. Brindar asesoría y acompañamiento en las sesiones del Comité de Depuración de Cartera, cuando sea requerido por el Secretaría de Hacienda. 4. Asesorar y acompañar a la Secretaría de Hacienda en la realización de estudios y análisis económicos que faciliten la toma de decisiones, lo cual abarca las siguientes obligaciones: a. Apoyar en la elaboración de análisis económicos relacionados con el comportamiento de los ingresos tributarios y no tributarios que sean priorizadas por la Secretaría de Hacienda, con el objetivo de que las conclusiones allí elaboradas permitan mejorar la toma de decisiones, la identificación de necesidades, ajustes y oportunidades de mejora. b. Acompañar los espacios de socialización y difusión de estos análisis, con el objetivo de que permitan la toma adecuada de decisiones administrativas. 5. Proyección y revisión de los actos administrativos derivados de la aplicación de los beneficios e incentivos tributarios contenidos en el Acuerdo 034 de 2024, actual Estatuto de Rentas Municipal. 6. Proyección y revisión de actos administrativos que decidan las solicitudes de devolución y/o compensación del impuesto de Industria y Comercio 7. Prestar los servicios para asesorar al Despacho del Alcalde, en la Secretaría de Hacienda en la realización de mesas de trabajo en las cuales se socialicen y retroalimenten temas relacionados con fundamentos de la hacienda pública, presupuesto y gestión, de ingresos, estrategias de fiscalización, gestión de cartera y contabilidad pública. 8. Sin limitarse a las anteriores, el supervisor del Contrato podrá asignar actividades, y/o tareas, y/o asistencia a reuniones, comités o audiencias dentro o por fuera de la dependencia de la Secretaría de Hacienda que sean congruentes con el objeto del presente contrato, y con la oferta. 9. Con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas por las partes en el presente contrato, el contratista deberá presentar un informe que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones a su cargo. Dicho informe deberá contener las SECRETARIA DE HACIENDA evidencias pertinentes para dicha verificación por parte del supervisor. En el evento que alguna (s) de las obligaciones, dentro del plazo de

		ejecución, a juicio del Supervisor, requiera un plan de trabajo y/o cronograma de actividades, el Supervisor podrá solicitar al Contratista que le presente para su aprobación dicho cronograma y/o plan de trabajo. **PARÁGRAFO:** El Municipio de Montería, de conformidad con el artículo 1556 del código civil colombiano, entiende que las obligaciones establecidas en el presente estudio previo, y en el contrato civil de prestación de servicios, son aquellas definidas en la Ley como obligaciones alternativas. **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** 1. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. 2. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 3. Asistir y participar en los Comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 4. Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago. 5. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación. 6. Informar a la Alcaldía de Montería dentro de las 48 horas siguientes, los accidentes de trabajo en desarrollo de actividades para el cumplimiento del objeto contractual. 7. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, según corresponda de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, presentar los respectivos comprobantes de pago y la certificación de afiliación de ARL. 8. Todas las demás en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 1273 de 2018 y las contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad. 9. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la ALCALDÍA DE MONTERÍA y de las Dependencias a su cargo según corresponda, y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. 10. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación de la entidad. 11. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la entidad o de las Dependencias a su cargo. 12. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la ALCALDÍA DE MONTERÍA. 13. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse a la ALCALDÍA DE MONTERÍA en el momento en que sea requerido por el mismo. 14. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato. 15. Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas por la entidad. 16. Mantener actualizada en la página web de la Función Pública-SIGEP, la respectiva hoja de vida, así como todos los soportes necesarios para dar cumplimiento a la Ley 1712 y su decreto reglamentario 103 de 2015. 17. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. **PARÁGRAFO:** El contratista es responsable de la veracidad, autenticidad y exactitud de todos aquellos documentos remitidos por este como soporte para la suscripción del presente contrato.
	FORMA DE PAGO	Una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos para su ejecución, EL MUNICIPIO lo pagará así: **FORMA DE PAGO:** mediante **CUATRO (4) PAGOS IGUALES MENSUALES,** pagos que se harán efectivos mes vencido, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos del pago de cada una de las Cuentas de Cobro deberán estar acompañadas de la documentación que exige la Secretaria de Hacienda Municipal como lo son: 1) certificado de cumplimiento, acta parcial de ejecución e informe de supervisión, suscritos por el Supervisor del contrato; previo Informe de las actividades desarrolladas por el contratista; 2) Sus respectivos soportes de pago mensual al día, de los aportes al sistema integral de seguridad social (Salud, Pensión y ARL); 3) Recibo de Pago, debidamente cancelado de los impuestos o estampillas a que tenga lugar el presente contrato, si hay lugar a ello. PARÁGRAFO SEGUNDO. Para efectos del pago final, el contratista se obliga a hacer entrega de los archivos, documentos y bienes a su cargo, debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y Manual de Funciones de la entidad. Para ello deberá hacer entrega de los certificados de paz y salvo expedido por las Oficinas de Gestión de Servicios Administrativos, Oficina de Archivo (o dependencia encargada) y Oficina TIC..
	GARANTÍA.	La contratista debe constituir a favor y a satisfacción del **MUNICIPIO DE MONTERÍA** identificada con NIT 800096734-1, 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** | **Valor Asegurado**

Alcaldía de
MONTERÍA

SECRETARÍA HACIENDA

<table>
<tr><td></td><td></td><td><table>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Por el término de duración del contrato y seis (6) meses</td><td>Diez por ciento (10%) del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td>Por el término de duración del contrato y seis (6) meses</td><td>Diez por ciento (10%) del valor del contrato</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>VALOR OFRECIDO</td><td colspan="2">Al cotizar debe tener en cuenta que los impuestos que se causen correrán por cuenta del contratista y se consideraran incluidos como parte del precio todos los derechos, tasas y contribuciones que se originen en el desarrollo del contrato, sean estos de carácter Nacional, Departamental, Municipal o Municipal. (Según aplique) Así:
<table>
<tr><th>ESTAMPILLA</th><th>PORCENTAJE</th></tr>
<tr><td>Pro Universidad</td><td>2%</td></tr>
<tr><td>Pro Cultura</td><td>1%</td></tr>
<tr><td>Industria y Comercio</td><td>Máximo el 1% dependiendo del objeto del contrato</td></tr>
<tr><td>Pro Deporte</td><td>1%</td></tr>
<tr><td>Pro Adulto Mayor</td><td>3% Siempre que el valor del contrato supere 3,850 UTV</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>PLAZO Y LUGAR PARA PRESENTAR COTIZACIÓN</td><td colspan="2">El interesado deberá presentar la respectiva cotización a más tardar dentro de los tres (3) días calendario desde el recibo de la presente solicitud, en las Instalaciones de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Montería – Córdoba, o en su defecto en el siguiente e-mail: shacienda@monteria.gov.co</td></tr>
</table>

ATENTAMENTE

Firmado digitalmente por
75951208-9cbd-4beb-8b
82-f0c951a778ef

LUPITA BELLO TOUS
SECRETARIA DE HACIENDA
MUNICIPIO DE MONTERÍA

Representante Legal
GOBS – ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S.
NIT 900.747.313-1

RECIBÍ:
Montería - Córdoba
-Agosto- 2026.