Restrepo Valle, septiembre 24 del 2026

Señor(a)
JEAN PAUL ACOSTA QUITUMBO
L.C.

Asunto: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **PERSONALES.**

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE DEL CAUCA a través de la SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL, se permite invitarlo a presentar propuesta para "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTION DE COBRO DE CARTERA MOROSA POR CONCEPTO DEL MPUESTO PREDIAL UNIFICADO Y SOBRETASA AMBIENTAL, EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO MEDIANTE CONVENIO No. 0139 de 2026".

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

- **ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO:**

En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Apoyar la revisión, depuración y actualización de la información correspondiente a la cartera morosa del Impuesto Predial Unificado y la Sobretasa Ambiental, mediante la verificación y organización de los datos disponibles en las bases de datos, expedientes y demás fuentes de información suministradas por la Secretaría de Hacienda Municipal, reportando las novedades e inconsistencias identificadas para su respectivo trámite.

2. Actualizar las bases de datos, matrices y herramientas de seguimiento de los procesos de cobro persuasivo y coactivo, registrando las actuaciones y avances que se produzcan durante la ejecución contractual, con el fin de mantener información organizada, actualizada y disponible para el seguimiento de la cartera objeto de gestión.

3. Apoyar la revisión administrativa y documental de los expedientes de cobro persuasivo y coactivo, verificando la existencia y organización de los documentos y soportes que los integran e

identificando documentos faltantes, inconsistencias o novedades para ponerlas en conocimiento del supervisor y del personal competente para su correspondiente trámite.

4. Organizar, clasificar, incorporar y mantener actualizada la documentación física y/o electrónica de los expedientes de cobro persuasivo y coactivo objeto de intervención, de conformidad con las normas de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental aplicables en el Municipio de Restrepo.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA ALCALDIA DE RESTREPO VALLE Y A LA LEY 1581 DE 2012.

5. Apoyar administrativamente la preparación, organización, registro y control de la documentación generada dentro de los procesos de cobro persuasivo y coactivo, incluyendo facturación del Impuesto Predial Unificado, citaciones, comunicaciones y demás documentos que deban tramitarse o entregarse en desarrollo de la gestión de recuperación de cartera, llevando los respectivos controles y soportes de las actuaciones realizadas.

6. Consolidar y presentar la información correspondiente a las actividades desarrolladas y a los avances obtenidos en la gestión de cartera, mediante la elaboración y actualización de matrices, relaciones, cuadros de seguimiento y demás soportes administrativos que permitan evidenciar la ejecución contractual y sirvan de insumo para los informes de avance y el informe final del Convenio Interadministrativo CVC No. 0139 de 2026.

7. Desarrollar las demás actividades inherentes y directamente relacionadas con el objeto contractual que sean requeridas para la adecuada ejecución del Convenio Interadministrativo CVC No. 0139 de 2026, de acuerdo con las orientaciones del supervisor

- **LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:**

El objeto a contratar se realizará en la **ALCALDIA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE DEL CAUCA** a través de la Secretaría de HACIENDA MUNICIPAL.

1. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE «SECRETARIA DE HACIENDA** y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
2. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
3. Sin perjuicio del deber de coordinación entre el/la contratista y la supervisión del contrato para la ejecución del objeto contractual, el/la contratista deberá desarrollarlo con plena autonomía técnica, administrativa y financiera e independencia.
4. Proponer cuando sea necesario por la naturaleza del contrato y de las actividades a desarrollar, un plan de trabajo para la aprobación de la supervisión del contrato, que recoja como mínimo, las actividades del contrato, los tiempos para su desarrollo y el responsable.
5. Participar en las reuniones internas y externas que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.
6. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.
7. Entregar **A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE** «**SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL** periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que se establezcan para el efecto.
8. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE «SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información de la ALCALDIA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE.
9. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.

10. Colaborar en el suministro y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, que sean asignadas, en los términos establecidos en la ley y conforme al objeto y obligaciones.
11. Solicitar autorización escrita **A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE «SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL** para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la entidad.
12. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo **LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE** , según la normatividad vigente, conforme a la afiliación a ARL y al Decreto 1072 de 2015
13. Aportar, acompañar y participar dentro del grado de autonomía que le asiste, en las actividades relativas a la mejora continua del desempeño institucional en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y de los Modelos Referenciales que lo conforman y que tengan incidencia o relación con el objeto contractual.
14. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final, siempre y cuando sea pactado y sea necesario para la prestación autónoma del servicio.
15. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP ll, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia.
16. Asumir con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.
17. No subcontratar las actividades propias del objeto contractual.
18. En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.
19. Participar en las capacitaciones sobre el código de integridad del servicio público con el fin de fortalecer y promover la integridad, la transparencia y lucha contra la corrupción, conforme a la Ley vigente y dentro de los límites de la autonomía contractual.
20. Publicar, conforme a los lineamientos de la Función Pública, la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios y demás documentos que sean requeridos por esa entidad de conformidad con la Ley 2013 de 2019.

- **REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CUALIDADES:**

Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe contar con los siguientes requisitos:

Persona natural mayor de edad.

1. Poseer título de bachiller
2. Título Otros estudios
3. Acta de Grado
4. Especialización (Si aplica)
5. Experiencia mínima de 12 meses

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA ALCALDIA DE RESTREPO VALLE Y A LA LEY 1581 DE 2012.

- **DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA:**

Los documentos que deben anexarse a la propuesta serán aquellos contenidos en la **lista de chequeo** correspondiente, los cuales son necesarios para la celebración del contrato. Todos los documentos deberán formar parte integral de la propuesta, indicando el nombre completo y número de identificación del proponente.

- **TIEMPO DE EJECUCIÓN:**

El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es a partir de la legalización del contrato y la suscripción del acta de inicio, hasta el 15 de Diciembre del 2026.

- **VALOR DEL CONTRATO:**

El presupuesto oficial que la Administración Municipal mediante convenio con la CVC No.0139-2026 se ha determinado para la suscripción del contrato es de **SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.900.000.00)**

- **FORMA DE PAGO:**

Los honorarios derivados del presente contrato serán cancelados por **LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE** «SECRETARIA DE HACIENDA conforme a las disposiciones presupuestales vigentes, la programación mensualizada de caja (PAC), y las orientaciones e instrucciones que para tal efecto imparta la ordenación del gasto mediante memorando de orientaciones emitido para la contratación de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión con personas naturales y para el periodo de ley de garantías o de contingencia definido por la ordenación.

El valor del contrato será cancelado en TRES (3) **CUOTAS IGUALES,** cada una por valor de: **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 2.300.000.oo).** En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C.

El cronograma y los valores de cada uno de los pagos estarán establecidos en el flujo de pagos, que hace parte integral de los documentos contractuales. Este requisito estará diligenciado por el área líder de la necesidad y refleja los montos, número de pagos y períodos de causación necesarios para el Registro Presupuestal.

Los desembolsos se efectuarán con base en la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del supervisor, previa presentación por EL CONTRATISTA de la cuenta de cobro o factura correspondiente, del informe de ejecución de actividades debidamente aprobado, y de los soportes del pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales), conforme a lo exigido por la normatividad vigente.

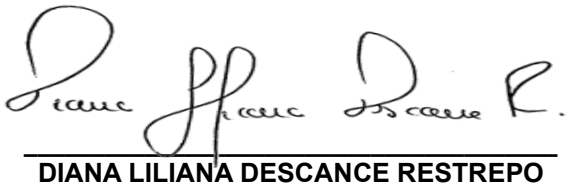
Todo pago está sujeto a la disposición de la programación anual mensualizada de caja PAC de **LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE «SECRETARIA DE HACIENDA MPAL** y en todo caso la obligación de pago de **LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE «SECRETARIA DE HACIENDA** empezará a contarse a partir de la fecha en la cual la factura o cuenta de cobro sea recibida con la totalidad de los documentos exigidos, y correcta, situación que sabe y acepta EL CONTRATISTA. Las retenciones y descuentos de Ley a que haya lugar estarán a cargo de EL CONTRATISTA.

LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Una vez suscrito el contrato, el Contratista deberá para su ejecución: entregar la documentación requerida y a su vez dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este proceso y que sean de respaldo para su propuesta.



DIANA LILIANA DESCANCE RESTREPO
Secretaria de Hacienda Municipal

Proyectó: Diana Liliana descanse R-SH

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA ALCALDIA DE RESTREPO VALLE Y A LA LEY 1581 DE 2012.