ALCALDÍA DE
BARICHARA

Barichara,

Señor:
EDWARD MAURICIO SARMIENTO CABALLERO
C.C. 1.095.700.616 de Barichara
Calle 6 # 8-60
Barichara - Santander

REF.: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

Por medio de la presente me permito invitarle a presentar propuesta para la contratación que esta entidad efectuara, en los siguientes términos.

Objeto: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO DEL MUNICIPIO DE BARICHARA, SANTANDER"**

1. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO.**

Dentro de las políticas de la secretaria de Hacienda y del Tesoro del Municipio de Barichara, en concordancia con el Manual de Funciones, se crea la necesidad de contratar una persona natural o jurídica para que se encargue de la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO DEL MUNICIPIO DE BARICHARA, SANTANDER.** En el entendido que la administración Municipal necesita contar con personal idóneo que pueda brindar el servicio como abogado teniendo en cuenta que la secretaria de hacienda y del tesoro es la encargada de liderar el proceso financiero del municipio que incluye la consolidación, presentación ejecución y control presupuestal, la contabilización de todas las transacciones financieras, recaudo y el control de los impuestos, la consecución y manejo de los recursos financieros, la realización de los cobros coactivos, política fiscal y en general todas aquellas funciones y competencias proyectos en el marco de los planes, programas y proyectos en pro del desarrollo del municipio y por lo tanto, demanda satisfacer la necesidad consistente en realizar actividades de apoyo jurídico en los actos preparatorios del cobro coactivo liderando el proceso administrativo tendiente a la recuperación de la cartera morosa de los impuestos de industria y comercio, impuesto predial, multas y procesos de reorganización.

En virtud de lo anterior y en procura que el municipio de Barichara sea una entidad gubernamental de gestión eficaz en todos los niveles, se requiere aumentar la capacidad técnica y administrativa para la gestión, el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la obtención de los resultados esperados de la Alcaldía Municipal y en especial de esta dependencia, siendo indispensable la conformación de un equipo interdisciplinario a través de profesionales, profesionales especializados, técnicos, tecnólogos, bachilleres y personal de apoyo.

Que la falta de este personal le puede ocasionar a esta oficina gestora y a la Administración Municipal el incumplimiento o cumplimiento defectuoso de sus procesos de gestión, en contravía de los principios previstos por los artículos 209 de la Constitución Política y 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Que la función administrativa del estado, se desarrolla con fundamento en los principios constitucionales de eficiencia, eficacia y transparencia, en garantía del interés general, y dado que la entidad requiere contratar quien realice y este en capacidad de ejecutar el mismo.

2. **ALCANCE DEL OBJETO:**

Las actividades que se desarrollan por parte del contratista son:

1. Apoyar las acciones de cobro persuasivo y coactivo de los impuestos del municipio que se recauden en la Alcaldía de Barichara.
2. Apoyar en la identificación de la cartera de los contribuyentes para dar especial tratamiento a la cartera que esta próxima a prescribir y la cartera con los montos más altos.
3. Colaborar con las proyecciones a los diferentes contribuyentes morosos oficios de cobro para la cancelación de las deudas y/o y la suscripción de los acuerdos de pago.
4. Colaborar con la formalización establecimiento comerciales y de servicios apoyándose en medio humanos y tecnológicos incentivar la formalización de establecimiento de lo contrario reportar a la Inspección de Policía para que ejerza las funciones a su cargo.

5. Brindar acompañamiento en las proyecciones de actos administrativos que conlleven a recaudar los diferentes impuestos, como también las respuestas a los diferentes derechos de petición, demandas, tutelas y demás solicitudes de los contribuyentes.
6. Ayudar con los diferentes expedientes y mantener el archivo actualizado y organizado según requerimientos de ley.
7. Brindar acompañamiento en la proyección y/o expedición y notificación en debida forma acto administrativo de las resoluciones que se declaren sin vigencia, los acuerdos de pago cuando incumplan la obligación acordada.
8. Colaborar con la atención de manera personal o telefónica o electrónica a los contribuyentes según sea el caso, suministrando la información necesaria y los documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
9. Brindar apoyo en el reporte los documentos y archivos debidamente inventariados al ingreso y/o retiro de la entidad para la continuidad de los procesos de la dependencia.
10. Colaborar con la proyección de los actos administrativos, requerimientos, pliego de cargos y actos de tramite relacionadas con las actuaciones fiscalizadoras e impositiva de acuerdo con el estatuto tributario municipal.
11. Apoyar en la presentación informes requeridos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
12. Apoyar a la secretaria de hacienda en la respuesta de derechos de petición y dar respuestas a comunicaciones rutinarias, de acuerdo con las instrucciones que reciba del supervisor del contrato otros.
13. Las demás funciones asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con el objeto y alcance del mismo.

3. REQUISITOS MINIMOS PARA PRESENTAR LA PROPUESTA:

- ✓ Propuesta técnica y económica, indicando el objeto del Contrato, el valor de la misma y tiempo estipulado para la ejecución de las actividades, hoja de vida del personal y experiencia.
- ✓ Manifestación de no encontrarse incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Ley 80 de 1993 y en sus decretos reglamentarios, y manifestación expresa de conocer las condiciones del objeto a. contratar para su fortuna y cabal ejecución, según modelo anexo.
- ✓ Fotocopia de la cédula.
- ✓ Registro único tributario – RUT.
- ✓ Pago de aportes al sistema de seguridad social o certificación donde conste que se encuentra a paz y salvo por este concepto.
- ✓ Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no mayor a 30 días con respecto a la entrega de la propuesta.
- ✓ Formato Único Hoja de Vida de la Función Pública actualizado.
- ✓ Certificado Médico Ocupacional
- ✓ Las demás establecidas en el estudio previo

4. EXPERIENCIA E IDONEIDAD

De acuerdo con la necesidad a satisfacer a través de los servicios profesionales, el Municipio de Barichara, Santander.

Personal Mínimo Requerido

Teniendo en cuenta el tipo de servicio a desarrollar y las necesidades a satisfacer por parte de la administración municipal, el servicio profesional debe ser prestado por una persona con el siguiente perfil:

PERSONAL	REQUISITOS MÍNIMOS	
	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional (1)	Abogado	Haber ejecutado un (01) contrato cuyo objeto o actividades estén relacionadas con el objeto del contrato a ejecutar

5. PRESUPUESTO OFICIAL.

El municipio proyecto dentro de sus gastos para el presente proceso el valor de: **SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) M/CTE.**

La forma de pago del contrato será la siguiente: se realizarán DOS (02) pagos mensuales vencidos, El primer pago por un valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.600.000** y un segundo y último pago correspondiente a los veinte días de ejecución contractual por un valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 2.400.000).** El último pago se efectuará con base en el acta de recibo final a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, acompañada del informe de actividades del contratista, su respectiva validación por parte del supervisor designado, el soporte de pago de la seguridad social integral correspondiente al periodo facturado, y la presentación de la factura o cuenta de cobro. El pago se realizará dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la radicación de los documentos en la Secretaría de Hacienda Municipal del Municipio de Barichara, Santander, sin perjuicio de que los pagos estén sujetos a la disponibilidad de (PAC).

6. PLAZO DE EJECUCIÓN.

Teniendo en cuenta las actividades a desarrollar el plazo para la ejecución será de **UN (01) MES Y VEINTE (20) DIAS,** contado a partir de la firma del acta de inicio.

7. GARANTIA

De conformidad con lo establecidos en el decreto 1082 de 2015, en su Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección III que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatorio y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos, de ahí que para el presente contrato no se exigirán las pólizas.

8. CRONOGRAMA.

El Establecido en la plataforma Secop II.

Atentamente,

MILTON EDILSON CHAPARRO JIMENEZ
Alcalde municipal

Vo.bo. EMCOPROSAN – AMDV-
Asesor Jurídico externo