INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

SEÑOR (A)
KAROL MARIA VERGARA GUERRA
C.C. No. 1102801826
Profesión: ABOGADA

Con fundamento en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y del Decreto 1082 del 2015 articulo 2. 2.1.2.1.4.9 y demás Decretos reglamentarios me dirijo a usted con el propósito de invitarle a que presente Oferta al DEPARTAMENTO DE SUCRE, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa:

1. Objeto del Contrato.
El objeto del contrato a celebrarse es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA COMO ABOGADO EN LA SUBSECRETARÍA TRIBUTARIA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE

2. Valor Oficial a contratar.
El valor oficial para la ejecución del contrato es de SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 7.000.000,00), con cargo al Presupuesto de la vigencia actual. El valor total corregido de la oferta no podrá exceder el valor del presupuesto oficial estimado, de lo contrario, la oferta será rechazada.

3. Forma de pago.
El valor del contrato a suscribir se pagará de la siguiente manera: DOS (2) MENSUALIDADES VENCIDAS, POR LA SUMA DE TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000,00) M/CTE , para lo cual se requiere la presentación de la cuenta de cobro acompañada del informe de actividades, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, pago de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales del mes correspondiente.

4. Documentos integrantes de la propuesta
La propuesta debe acompañarse de los siguientes documentos:

ÍTEM	DOCUMENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
1	PROPUESTA DEBIDAMENTE FIRMADA – FECHA ACTUAL (INDICANDO DÍA, MES Y AÑO)			
2	COPIA CÉDULA DE CIUDADANÍA (AMBAS CARAS)			
3	FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DEL SIGEP II ACTUALIZADA (FIRMADA – INDICANDO CIUDAD Y FECHA (INDICANDO DÍA, MES Y AÑO) DE DILIGENCIAMIENTO – DILIGENCIAR LA CASILLA INHABILIDADES MARCANDO la casilla NO)			
4	SOPORTE DE DIPLOMA DE BACHILLERATO O ACTA DE GRADO (PARA AUXILIARES - TECNICOS- TECNOLOGOS)			
5	SOPORTES DE FORMACIÓN ACADÉMICA COMO TÉCNICO, TECNÓLOGO, PROFESIONAL, POSTGRADO (DIPLOMAS O ACTAS DE GRADO) – SI EL DIPLOMA ES DE UNA UNIVERSIDAD DEL EXTERIOR, ADJUNTAR LA CONVALIDACIÓN EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.			
6	SOPORTES DE EXPERIENCIA LABORAL O CONTRACTUAL (ordenada en la forma como se relaciona en la hoja de vida, el orden cronológico desde la más reciente experiencia a las más antigua en un solo archivo PDF), la certificación debe incluir las funciones u obligaciones por cada contrato, la fecha de ingreso y desvinculación laboral o de inicio y terminación contractual) En el SIGEP II se deben verificar que las fechas correspondan con las certificadas.			
7	Certificado de deudores alimentarios REDAM(Instructivo https://www.redam.gov.co/modulo-2)			
8	Certificado de consulta de inhabilidades por Delitos Sexuales cometidos contra menores de edad (art 4 Ley 1918 de 2018). Nota. aplica en desarrollo de actividades contractuales con menores de edad			
9	COPIA TARJETA PROFESIONAL O MATRICULA PROFESIONAL– PARA LAS PROFESIONES QUE APLIQUE O CERTIFICADO DIGITAL			
10	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROFESIÓN (Si aplica) – No mayor a 30 días o vigentes conforme lo indique el certificado Nota: en el caso de la profesión de abogados lo expide la Comisión Nacional de			

	Disciplina Judicial			
11	CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES (solo para abogados) Expedido por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial			
12	CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA TP (ABOGADOS, CONTADORES, INGENIEROS, ECONOMISTAS, MEDICOS, ENFERMERAS, ARQUITECTOS, ADMINISTRADORES PÚBLICOS, ADMINISTRADORES DE EMPRESA) No mayor a 30 días o vigentes conforme lo indique el certificado			
13	CERTIFICADO DEL RETHUS (SÓLO PARA PROFESIONALES ÁREA DE SALUD)			
14	DECLARACIÓN DE RENTA DIAN O CERTIFICACIÓN DE NO DECLARANTE			
15	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICIA) – No mayor a 30 días al mes en el que se suscribirá el contrato			
16	CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS (POLICIA) - No mayor a 30 días al mes en el que se suscribirá el contrato			
17	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PROCURADURIA) - No mayor a 30 días al mes en el que se suscribirá el contrato			
18	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES (CONTRALORIA) - No mayor a 30 días al mes en el que se suscribirá el contrato			
19	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (DIAN) Decreto 2460 /2013. Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el RUT tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su actualización. (Circular Externa DIAN 000001 del 15 de marzo de 2023, debe indicar si es Responsable del IVA o no.			
20	Documento que acredite la definición de la situación militar. Estos podrán ser: - Copia de la libreta militar, Certificación provisional en línea o Declaración juramentada			
21	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A SALUD COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE O EN SU DEFECTO EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRASLADO. NO SE REQUIERE PLANILLA DE PAGO - No mayor a 30 días al mes en el que se suscribirá el contrato			
22	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A PENSIÓN COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE - NO SE REQUIERE PLANILLA DE PAGO - No mayor a 30 días al mes en el que se suscribirá el contrato			
23	EXAMEN DE SALUD OCUPACIONAL VIGENTE (No mayor a 3 años)			
24	CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO EXPEDIDO POR EL AREA DE IMPUESTOS DEPARTAMENTAL (SE CANCELA EN LA TESORERIA GENERAL) Según lo dispuesto en Ordenanza 130 de 2014 Art. 602.			
25	COPIA DEL PANTALLAZO DE REGISTRO DEL SECOP II			

5. Plazo de ejecución presupuestado:
El plazo estimado para la ejecución del contrato es DOS (2) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, cumplidos los requisitos de ejecución del contrato, sin que en ningún caso sobrepase la vigencia actual.

6. Lugar de ejecución:
El Contrato deberá ejecutarse en: Sincelejo - Sucre

7. Compromisos y obligaciones del contratista:

7.1 Obligaciones generales.

a) Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas**.**
b) Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato.
c) Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato y realizar su renovación y/o ampliación según le indique la administración.
d) Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así lo requiera la supervisión.
e) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social conforme a la Ley vigente.
f) Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual.
g) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato.
h) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.

i) Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
j) Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia.

7.2 Obligaciones específicas:

a) Apoyo en la coordinación jurídica de las controversias tributarias, resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición, excepciones a mandamientos de pago, recursos que sean asignados para su trámite por la Subsecretaría Tributaria. b) Proyectar actos administrativos para las actuaciones correspondientes a los procesos de fiscalización y cobro coactivo, de las obligaciones de plazo vencido, proyectar respuestas para tutelas y derechos de petición que sean competencia de la Subsecretaría Tributaria. c) Realizar embargos y desembargos, realizar seguimiento permanente a los expedientes de fiscalización y cobro coactivo que se asigne. d) Apoyo en la revisión y verificación de prescripciones, acuerdo de pago incumplido por parte de los contribuyentes, presentados en la Subsecretaría de Tributaria. e) Velar por la calidad e incorporación de la información sobre las obligaciones reales de los contribuyentes. f) Tramitar las solicitudes de devolución y compensación de impuestos, la disposición de recursos y la gestión del pago. g) Apoyar a la Subsecretaría Tributaria, haciendo parte del comité evaluador (parte técnica), de los procesos de contratación, en caso de ser DESIGNADOS. h) Todas las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato. i) Integrar en calidad de miembro del comité evaluador de los diferentes procesos de selección que adelante la entidad, en lo concerniente a la parte jurídica. j) Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando lo requiera para tal fin. k) Cumplir, en los términos del Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo y la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gobernación de Sucre (Resolución No. 4061 de 2023), con los requisitos previos, las acciones de autocuidado, prevención, uso de EPP y el reporte inmediato de incidentes o accidentes de trabajo ante el supervisor y el área de SG-SST de la Entidad. l) Aportar de manera obligatoria y previa a la suscripción del Acta de Inicio los soportes de afiliación activa al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y la constancia de inicio de cobertura de la ARL, conforme al artículo 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1072 de 2015. m) Presentar mensualmente junto con la cuenta de cobro, como requisito indispensable para su trámite de pago, la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) debidamente pagada (Salud, Pensión y ARL) sobre la base legal vigente, así como dar estricto cumplimiento a las exigencias de facturación electrónica o documento equivalente de acuerdo con el Estatuto Tributario y el Decreto 1625 de 2016.

8. Perfil requerido.

Atendiendo las obligaciones y el objeto a contratar, El Departamento requiere contar con un perfil que reúna las siguientes condiciones:

- Formación académica: ABOGADO
- Experiencia General: MAYOR O IGUAL A DOS (2) AÑOS
- Experiencia Relacionada: MAYOR O IGUAL A DOS (2) AÑOS

Atentamente,



YALENIS DEL SOCORRO SANTIZ PALENCIA
Subsecretaria De Gestion Tributaria
02461344094134-1201450-002211527

Nombre	Cargo
Redactor: Yalenis Del Socorro Santiz Palencia	SUBSECRETARIA DE GESTION TRIBUTARIA
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones	

legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma del remitente.