

Manizales, marzo 04 de 2021.

Señora

GINNA PAOLA BLANCO URREA

Carrera 23ª numero 33 - 28

3023506047

blanco.ginna@gmail.com

Manizales -Caldas

Referencia: Invitación a presentar propuesta.

La Unidad de Recursos Tributarios de la Secretaria de Hacienda, de acuerdo a la planta municipio no cuenta con personal, para realizar la gestión ofimática, fundamental para esta oficina, hecho que repercute en el retraso de la gestión administrativa, debido a que los abogados y auxiliares administrativos, deben detener su trabajo para realizar dichas gestiones que no son de su competencia, hecho que repercute en el atraso de las actuaciones administrativas que se deben desarrollar en esta dependencia.

Dentro de las diferentes Funciones de la Unidad de Recursos Tributarios, se encuentran:

- Realizar, analizar y verificar diferentes cruces de datos, con el fin de detectar posibles errores, así como inexactitudes en los procesos de cobro.
- Actualización, de las bases de datos, de conformidad con las nuevas actuaciones administrativas, en aras de evitar futuras prescripciones.
- Ejecutar las diferentes combinaciones con el fin de expedir las citaciones y demás actuaciones administrativas.
- Revisar los depósitos judiciales, con el fin de dar un trámite efectivo y oportuno

Con respecto a los procesos de cobro coactivo, para esta unidad es fundamental, mantener actualizada la base de datos, de conformidad con las actualización ofimáticas, esto es, con cada uno de los más de veinte mil procesos, se debe proveer a los abogados del estado actual de cada proceso con el fin de responder oportunamente las excepciones, recursos, derechos de petición, tutelas, informes jurídicos y demás gestiones, para una oportuna actuación, incluso mejor atención a los contribuyentes deudores del municipio.

Expuesto lo anterior la Secretaria de Hacienda del Municipio de Manizales, está interesada en contratar los servicios de una persona natural, que desarrolle el siguiente objeto contractual: **“PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES ENCOMENDADAS POR LA OFINA DE COBRO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA”**.

El contrato tendrá las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyo en la realización, análisis y verificación de diferentes cruces de datos, con el fin de detectar posibles errores, así como inexactitudes en los procesos de cobro.
- Apoyar en la actualización, de las bases de datos, de conformidad con las nuevas actuaciones administrativas, en aras de evitar futuras prescripciones.
- Colaborar en la ejecución de las diferentes combinaciones con el fin de expedir las citaciones y demás actuaciones administrativas.
- Apoyo en la revisión de los depósitos judiciales, con el fin de dar un trámite efectivo y oportuno.
- Planificación de técnicas para el oportuno desarrollo de las gestiones en los procesos administrativos.
- Apoyo en la revisión y eficacia de los sistemas, y bases de datos de Excel.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Rendir informe mensual dentro de los 5 días calendarios siguientes al vencimiento del periodo de las actividades propias del contrato descrito en el alcance y/o concertados con el supervisor, de conformidad con el cronograma, si el servicio a contratar así lo requiere, sin perjuicio de que sea o no para el trámite de la cuenta.
2. Realizar de forma oportuna los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad vigente que regule la materia y entregar al supervisor del contrato de inmediato, la constancia de pago mediante la planilla única detallada, a fin de verificar el pago.
3. Cumplir a cabalidad con las obligaciones contenidas en los art 2.2.4.2.2.16 y 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, el cual reglamenta la afiliación al SGRL y demás normas que regulan la materia, en especial la práctica del examen médico pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado.
4. Entregar el archivo digital y físico en el informe final de actividades, requisito necesario para obtener la paz y salvo documental.
5. Archivar la información que se genere con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo a la Ley 594/00 y a las tablas de retención documental.
6. Mantener actualizada la hoja de vida y declaración de bienes y rentas (anual) en el Sistema de Información y Gestión del empleo público -SIGEP.
7. Cumplir con todas las obligaciones inherentes relacionadas con los procesos de mantenimiento y mejoramiento continuo de los sistemas de gestión y control que adelanta el Municipio de Manizales.
8. Asistir y certificarse en la capacitación sobre inducción al Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo, que programe la dirección de Talento Humano en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015.

9. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las directrices que imparta la entidad, a través del ordenador del gasto y del Supervisor designado.
10. Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
13. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Cancelar a EL CONTRATISTA el valor del presente contrato.
2. Designar al supervisor del contrato a suscribir.
3. Certificar el cumplimiento a satisfacción del objeto y las obligaciones contractuales a través del supervisor designado.
4. Vigilar que EL CONTRATISTA efectúe el pago de los impuestos y estampillas que genere el presente contrato en los términos y cuantía que señale la ley, para que pueda predicarse el perfeccionamiento y la ejecución del mismo contrato.

Con la propuesta favor anexar los siguientes documentos:

- CERTIFICADO RESPONSABILIDAD FISCAL (Pagina web de Contraloría).
- CERTIFICADO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (Pagina web de Procuraduría)
- CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES (Pagina web Policía Nacional)
- CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS (Código de Policía)
- RUT (llevar copia a Secretaría de Hacienda piso 11)
- COMPROBANTE PAGO SEGURIDAD SOCIAL
- HOJA DE VIDA SIGEP ACTUALIZADA
- DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS SIGEP
- FOTOCOPIA DE LA CEDULA
- CONSTANCIA CÉDULA – Certificado estado de la cédula.
- CERTIFICADO DE CUENTA BANCARIA ACTUALIZADO
- DIPLOMA Y ACTA DE GRADO.

Favor enviar la propuesta dentro de los (2) días posteriores al recibo de la presente solicitud.

Cordialmente,


JOHN ALEXANDER ALZATE QUICENO
Secretario de Despacho
Secretaría de Hacienda