

INNOVACIÓN EN LA SISTEMATIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL  
DE TONA PARA EL COBRO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, IMPUESTO  
PREDIAL Y COBRO COACTIVO



LUDY GONZÁLEZ MORENO

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS  
ESCUELA DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN  
BUCARAMANGA  
2007

INNOVACIÓN EN LA SISTEMATIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL  
DE TONA PARA EL COBRO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, IMPUESTO  
PREDIAL Y COBRO COACTIVO

LUDY GONZÁLEZ MORENO

Monografía para optar el título de  
Especialista en Gerencia Pública

Director

HÉCTOR ALIRIO MÉNDEZ

Economista y Candidato al Doctorado de Ciencias Económicas U.A.M. de  
España

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS  
ESCUELA DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN  
BUCARAMANGA  
2007

## DEDICATORIA

Al Señor mi Dios, por guiar el sendero de mi Vida. A mi padre (Q.E.P.D) por los principios que me inculco. A mi madre que siempre esta orando por sus hijos. A mi amado esposo GERMÁN NAVAS por apoyarme en todo. A mi niño especial GERMÁN JHOAN, el tesoro más grande que me ha regalado la vida.

A toda mi familia que siempre está en los momentos difíciles, en mis alegrías y triunfos.

**Ludy González Moreno**

## **AGRADECIMIENTOS**

Al Doctor HÉCTOR ALIRIO MÉNDEZ SÁNCHEZ. Director de Monografía

Al Doctor. JORGE MONTERO CASTRO. Coordinador Especialización Gerencia Pública

A MARITZA RUIZ PEDRAZA. Asistente Postgrado Escuela de Economía, por su responsabilidad y colaboración

A todos los docentes de la especialización, por su calidad en la enseñanza

## CONTENIDO

	Pág.
<u>INTRODUCCIÓN</u>	1
<u>1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</u>	2
1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	2
1.2 PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN	2
<u>2. JUSTIFICACIÓN</u>	3
<u>3. OBJETIVOS</u>	4
3.1 OBJETIVO GENERAL	4
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
<u>4. ASPECTOS METODOLÓGICOS</u>	5
4.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN	5
4.2 UNIVERSO Y MUESTRA	5
4.3 METODOS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	6
4.4 ANALISIS E INTERPRETACIÓN	6
<u>5. MARCO TEÓRICO</u>	7
5.1 BASES TEORICAS	7
5.1.1 INICIOS DE LA SISTEMATIZACIÓN	7
5.1.2 PROCESO DE SISTEMATIZACIÓN	8
5.2 SISTEMATIZACIÓN EN COLOMBIA	12
<u>6. PANORAMA MUNICIPAL</u>	13
6.1 EL TERRITORIO MUNICIPAL	13

6.1.1	UBICACIÓN	13
6.1.2	LÍMITES, EXTENSIÓN Y MORFOLOGÍA	13
6.1.3	DIVISIÓN POLÍTICO- ADMINISTRATIVA	13
6.2	ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	14
6.2.1	TESORERÍA	17
6.3	SECTOR ECONÓMICO	22
6.3.1	ANÁLISIS DEL SECTOR PRIMARIO	22
6.3.2	ANÁLISIS DEL SECTOR SECUNDARIO	25
6.3.3	ANÁLISIS DEL SECTOR TERCIARIO	26
6.4	SECTOR CATASTRAL	26
6.4.1	REFERENCIA CATASTRAL	29
<u>7.</u>	<u>ASPECTOS FINANCIEROS</u>	<u>30</u>
7.1	IMPUESTOS A NIVEL MUNICIPAL	30
7.1.1	BASE CONCEPTUAL Y JURÍDICA	30
7.1.2	IMPUESTO PREDIAL	39
7.1.3	IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	42
7.2	ANÁLISIS DE LOS INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TONA	43
7.2.1	INGRESOS	43
7.3	MANEJO DE COBRO DE IMPUESTOS	45
7.3.1	COBRO UTILIZADO ACTUALMENTE EN EL MUNICIPIO DE TONA	47
7.3.2	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ENCUESTAS	50
<u>8.</u>	<u>PROPUESTA DE SISTEMATIZACIÓN</u>	<u>60</u>
8.1	CARACTERÍSTICAS EL SISTEMA PROPUESTO	60
8.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SISTEMA PROPUESTO	63
<u>9.</u>	<u>RECOMENDACIONES</u>	<u>66</u>
<u>10.</u>	<u>BIBLIOGRAFIA</u>	<u>67</u>

## LISTA DE CUADROS

	<b>Pág.</b>
Cuadro 1. Cultivos Transitorios, Municipio de Tona.	22
Cuadro 2. Cultivos Permanentes y Semipermanentes, Municipio de Tona	22
Cuadro 3. Inventario bovino, Municipio de Tona	23
Cuadro 4. Producción de leche y número de vacas en producción, Municipio de Tona	23
Cuadro 5. Razas y cruces predominantes, Municipio de Tona	24
Cuadro 6. Distribución área en pastos, Municipio de Tona	24
Cuadro 7. Inventario de ganado porcino, Municipio de Tona	24
Cuadro 8. Inventario de otras especies, Municipio de Tona	24
Cuadro 9. Tenencia de la Tierra, Municipio de Tona.	27
Cuadro 10. Tamaño de los Predios, Municipio de Tona	28
Cuadro 11. Tamaño de los Predios, Municipio de Tona.	28
Cuadro 12. Estadística catastral total del Municipio de Tona	29

## LISTA DE GRÁFICOS

	Pág.
Gráfica 1. Tiempo de desempeño	51
Gráfica 2. Sistema de tesorería utilizado para el cobro del impuesto predial	52
Gráfica 3. Calificación del funcionamiento	52
Gráfica 4. Necesidad de innovación del sistema para beneficio del usuario	53
Gráfica 5. Capacidad económica del Municipio para adquirir el software	53
Gráfica 6. Manejo de cobro a deudores morosos	54
Gráfica 7. Aceptación del manejo de cobros coactivos	54
Gráfica 8. Necesidad oficina de cobros jurídicos	55
Gráfica 9. Antigüedad de residentes en Tona	55
Gráfica 10. Confirmación de la llegada del impuesto predial a domicilio	56
Gráfica 11. Lugares donde se cancela el impuesto predial	56
Gráfica 12. Confirmación de congestión al momento de cancelar el impuesto predial	57
Gráfica 13. Aceptación del pago de impuesto predial en línea con bancos nacionales	57
Gráfica 14. Aceptación para innovar el sistema de cobros de impuestos	58
Gráfica 15. Al no haber cobro pregunta por su deuda	58

## LISTA DE ANEXOS

	<b>Pág.</b>
Anexo A. Formato de Encuesta	68
Anexo B. Encuesta a Residentes del Municipio (Usuarios de Predial e Industria y Comercio)	70
Anexo C. Pliegos Licitatorios para la Actualización de Software en el Municipio de San Juan de Girón	71
Anexo D. Propuesta de asesoría para el mantenimiento, actualización del Software Financiero	125
Anexo E. Formato para el cobro de impuesto de industria, comercio, servicios, financieros, avisos y tableros	177

## RESUMEN

**TITULO: INNOVACIÓN EN LA SISTEMATIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE TONA PARA EL COBRO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, IMPUESTO PREDIAL Y COBRO COACTIVO\***

**AUTOR: GONZÁLEZ MORENO, Ludy\*\***

**PALABRAS CLAVES: innovación, sistematización, tesorería, cobro, impuesto, predial, coactivo.**

### DESCRIPCIÓN

Es importante actuar de manera oportuna ante las exigencias de una sociedad que cada vez demanda mejores servicios y en donde en múltiples oportunidades se generan pérdidas precisamente por no contar con los instrumentos para prestar un eficiente servicio.

Tal es el caso del Municipio de Tona, en donde la Alcaldía Municipal no cuenta con una herramienta efectiva y sistematizada que permita el recaudo de impuestos. Esta situación ha generado en los habitantes, desmotivación trayendo como consecuencia una cartera morosa, que no favorece al Municipio, ni a los usuarios.

A raíz de lo anterior se propone la innovación en la sistematización de la Tesorería Municipal de Tona para el cobro de industria y comercio, impuesto predial y cobro coactivo a fin de contar con una información oportuna, coherente, consistente y orientada a reforzar la toma de decisiones de esta Alcaldía Municipal, en procura de suministrar información contable confiable y oportuna que revele la situación financiera, económica y social, propender por la transferencia de la gestión de la administración pública a través de controles y exámenes periódicos, para apoyar la definición de los indicadores de gestión que permitan controlar y evaluar los resultados obtenidos por la Institución.

Para finalizar, es necesario licitar el contrato del software para sistematización de la tesorería por medio del cual se pueda llevar a cabo el manejo de recaudos, mejorando considerablemente el desempeño y efectividad de esta oficina.

---

\*Proyecto de grado

\*\*Universidad Industrial de Santander. Especialización en Gerencia Pública. Asesor.  
Dr. Héctor Alirio Méndez

## SUMMARY

**TITLE: INNOVATION IN THE SYSTEMATIZING OF THE MUNICIPAL TREASURY DE TONA FOR THE COLLECTION OF INDUSTRY AND TRADE, PREDIAL TAX AND COERCIVE COLLECTION\***

**AUTHOR: GONZÁLEZ MORENO, Ludy\*\***

**KEY WORDS: innovation, systematizing, treasury, collection, tax, predial, coercive.**

### DESCRIPTION

It is important to act in an opportune way before the demands of a society that every time demands better services and where in multiple opportunities losses are in fact generated by not having the instruments to lend an efficient service.

Such it is the case of the Municipality of Tona where the Municipal Governorship doesn't have an effective and systematized tool that it allows the I collect of taxes. This situation has generated in the inhabitants, desmotivación resulting in a doubtful wallet that doesn't favor to the Municipality, neither to the users.

Soon after the above-mentioned he/she intends the innovation in the systematizing of Toña's Municipal Treasury for the industry collection and trade, predial tax and coercive collection in order to have an opportune, coherent, consistent information and guided to reinforce the taking of decisions of this Municipal Governorship, in it offers of giving reliable and opportune countable information that reveals the financial, economic and social situation, to incline for the transfer of the administration of the public administration through controls and periodic exams, to support the definition of the administration indicators that you/they allow to control and to evaluate the results obtained by the Institution.

To conclude, it is necessary to bid the contract of the software for systematizing of the treasury by means of which you can carry out the recaudos handling, improving the acting and effectiveness of this office considerably.

---

\* Grade project

\*\* Industrial university of Santander. Specialization in Public Management. Advisory. Dr. Héctor Alirio Méndez

## INTRODUCCIÓN

Con el ánimo de contar con una información oportuna, coherente, consistente y orientada a reforzar la toma de decisiones la Alcaldía Municipal de Tona, se presenta este proyecto de implementación de un software.

Un aplicativo que satisfaga las necesidades del área financiera teniendo en cuenta las soluciones informáticas que existen en el mercado y que son de aplicación en el sector público. La pretensión busca el manejo sistematizado, en red, de las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería y almacén. El proceso de contratación para este efecto será debidamente publicado en la Web de la Gobernación de Santander.

En el momento los habitantes de este Municipio no cuentan con una herramienta efectiva que en el menor tiempo les permita pagar los impuestos. Esta situación ha generado desmotivación en la población trayendo como consecuencia una cartera morosa, que no favorece ni al Municipio ni a los usuarios.

Lo anterior impide el desarrollo del Municipio, presentando además de un atraso en el desarrollo tecnológico, una falta de gobernabilidad efectiva que visualice las necesidades de la población, para garantizar un desarrollo sostenido y basado en el uso eficiente de las múltiples herramientas con las que se disponen en la actualidad para facilitar las tareas de orden administrativo.

No es concebible bajo ningún punto de vista que la Secretaria del Tesoro de un Municipio conocido a nivel departamental, como lo es Tona, realice aún labores de archivo con kárdex, cuando esta herramienta fue utilizada en el siglo pasado.

Lo anterior justifica la importancia del diseño, elaboración, ejecución e implementación de la sistematización de las oficinas de Industria y Comercio e Impuesto Predial.

## **1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

La problemática tratada y en la cual se basó la investigación, gira en torno a la Secretaria del Tesoro específicamente a la Unidad de Impuesto Predial e Industria y Comercio del Municipio de Tona, ante la inexistencia de una base de datos sistematizada y relacionada con el recaudo de impuestos, cartera morosa y monto de personas que evaden los impuestos.

Dentro de las causales de dicha problemática se encuentra la desmotivación de la población para pagar oportunamente los impuestos; falta de control en la cartera morosa, incentivos y desorganización de la información; lo cual facilita la inoperancia de los empleados de dicha institución.

Se puede tener un mejor control y conocimiento de los datos exactos en todo momento con una información actualizada acorde con las diferentes necesidades de los usuarios, para ello se propone la implementación de un sistema moderno de tecnología de punta, por medio del cual se obtenga centralización de los datos, satisfaciendo plenamente las necesidades específicas de los contribuyentes y no contribuyentes del Municipio de Tona. Lo anterior permite prestar servicios integrales de atención; con el fin de construir una mejor ciudad con la mayor recaudación posible.

### **1.2 PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN**

De acuerdo a lo enunciado en el subcapítulo anterior, la pregunta que surge para la presente investigación es la siguiente:

¿Cómo se favorecen las labores desarrolladas por la Secretaria del Tesoro del Municipio de Tona, en lo referente al recaudo de Impuesto Predial e Industria y Comercio, al implementar un moderno sistema e innovación tecnológica que genere la labor administrativa logrando el desarrollo del municipio?

## **2. JUSTIFICACIÓN**

Es importante actuar de manera oportuna ante las exigencias de una sociedad que cada vez demanda mejores servicios y en donde en múltiples oportunidades se generan pérdidas precisamente por no contar con los instrumentos para prestar un eficiente servicio.

Tal es el caso del Municipio de Tona, en donde la Alcaldía Municipal no cuenta con una herramienta efectiva y sistematizada que permita el recaudo de impuestos. Esta situación a generado en los habitantes, desmotivación trayendo como consecuencia una cartera morosa, que no favorece al Municipio, ni a los usuarios.

Situación como la anterior, unido al atraso en el desarrollo tecnológico y a la falta de gobernabilidad efectiva, son las causas que impiden el desarrollo del Municipio de Tona, ya que no se dispone de los medios que faciliten las tareas de orden administrativo.

Lo anterior justifica la importancia del diseño, elaboración, ejecución e implementación de la sistematización de la Secretaría del Tesoro del Municipio de Tona, para el recaudo de impuestos a nivel predial e industria y comercio.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 OBJETIVO GENERAL**

Analizar el actual sistema de información y proponer la modernización de la Secretaría del Tesoro, para facilitar las labores de recaudo, minimizar procesos y aumentar la efectividad de los controles, en el cobro de impuesto predial e industria y comercio.

#### **3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Analizar el sistema actual y los problemas que presenta el recaudo de Impuestos municipales tanto predial como industria y comercio.
- Determinar el grado de eficiencia del actual sistema de recaudo de impuestos, en el Municipio de Tona.
- Fortalecer el sistema tributario y financiero del Municipio de Tona.
- Proponer la sistematización de información y organización administrativa que permita el mejoramiento del sistema de recaudo.
- Presentar el diagrama de flujo para la optimización del recaudo de impuestos: predial e industria y comercio, en el Municipio de Tona.

## 4. ASPECTOS METODOLÓGICOS

### 4.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

La investigación realizada fue de enfoque metodológico, tipo Investigación Acción (IA).

Este tipo de investigación permite que el investigador, mantenga un acercamiento con la población estudiada. Es decir no opera como un agente externo, sino como un actor que hace parte del mismo contexto desde su rol de facilitador; así como de la participación de la población, con el fin de movilizarse hacia su propia transformación.

### 4.2 UNIVERSO Y MUESTRA

#### ***Población de estudio***

Alcaldía, Tesorería, propietarios de predios y comerciantes del municipio de Tona,

#### **Tamaño de la muestra**

Tres empleados de la tesorería, 10 ciudadanos propietarios de predios y cinco comerciantes.

#### **Criterios de inclusión**

- El desarrollo de las poblaciones locales y la mejora de sus condiciones trabajo, en el marco de la administración pública, para el desarrollo, en su objetivo de luchar contra el manejo obsoleto de la cartera municipal y los respectivos cobros.
- La protección del tesoro público y el manejo de cobros en línea
- El fortalecimiento organizativo e institucional, potenciando las capacidades de planificación y de gestión locales.

### **Criterios de exclusión**

Quedará excluido del presente estudio:

- Oficinas que no pertenezcan a la secretaria de Hacienda.
- Fondos de pensiones.
- Institutos educativos del municipio.
- Teorías sobre sistemas que no intervengan en forma directa con el proyecto

### **Criterios de validez**

Para conseguir el criterio de validez interna de la investigación, se llevará a cabo el proceso de triangulación, entre las investigadoras, los pobladores y empleados de la tesorería del Municipio, y la confrontación con teorías previamente analizadas.

La información coincidente revelada por cada uno, se considera como más fiel a la realidad.

## **4.3 METODOS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

Los métodos para la recolección de la información fueron los siguientes:

- Consulta directa a fuentes de información secundarias, que comprendió documentos, registros, informes, tanto del sector público como privado a los cuales se pueda acceder. La información se organizó en fichas bibliográficas para la posterior consulta y análisis.
- Consulta a fuentes primarias de información. Comprendió básicamente la aplicación de entrevistas semiestructuradas, realizadas personalmente, a diferentes autoridades municipales y a personas habitantes del municipio que de una u otra manera representan relevancia para la investigación. Ver Anexo 1

## **4.4 ANALISIS E INTERPRETACIÓN**

La información obtenida fue depurada y procesada para la redacción de los capítulos que guardan relación con los resultados obtenidos, los cuales son la base para el análisis y las recomendaciones finales.

## 5. MARCO TEÓRICO

### 5.1 BASES TEORICAS

**5.1.1 Inicios de la sistematización.** Hay muchas definiciones del concepto de “sistematización” a continuación se enuncian algunas de ellas.

- **Definición de sistematización por Edward Deming.** Un proceso de reflexión que pretende ordenar y organizar lo que ha sido la marcha, los procesos, los resultados de un proyecto, buscando en tal dinámica las dimensiones que pueden explicar el curso que asumió el trabajo realizado.
- **Definición por Forester Morrison.** La sistematización es aquella interpretación crítica de una o varias experiencias que, a partir de su ordenamiento y reconstrucción, descubre o explícita la lógica del proceso vivido, los factores que han intervenido en dicho proceso, cómo se han relacionado entre sí, y por qué lo han hecho de ese modo.

La sistematización tiene el propósito de provocar procesos de aprendizaje. Estas lecciones pueden estar destinadas a que las mismas personas o grupos que han hecho la sistematización, puedan mejorar su práctica en el futuro, o también pueden estar destinadas a que otras personas y equipos, en otros lugares y momentos, puedan apoyarse en la experiencia vivida para planificar y ejecutar sus propios proyectos.

Para concluir la sistematización es un proceso de recuperación, tematización y apropiación de una practica formativa determinada, que al relacionar sistemática e históricamente sus componentes teórico-prácticos, permite a los sujetos comprender y explicar los contextos, sentido, fundamentos lógicos y aspectos problemáticos que presenta la experiencia, con el fin de transformar y cualificar la comprensión, experimentación y expresión de las propuestas de carácter comunitario.

- **Historia.** Según Alfredo Ghiso, la sistematización de practicas surge en América Latina en los años 70 en contextos de crisis de los sectores populares y de fragmentación de iniciativas sociales, donde no esta resuelto el problema de relación teoría practica, contexto

desde el que se exige propuestas superadoras y transformadoras del conocimiento en la producción como en la difusión de las prácticas sociales.

Asumen este reto las organizaciones no gubernamentales en tanto están comprometidas con la reconstrucción de los movimientos sociales, es por ello que la sistematización surge como un esfuerzo consciente de capturar los significados de la acción y sus efectos, lo cual implica lecturas organizadas de las experiencias, teorización y cuestionamiento de comunicar el conocimiento producido.

Estos inicios reconocen cuatro acuerdos básicos en la sistematización:

A toda sistematización le antecede una práctica. Todo sujeto es sujeto de conocimiento y posee percepciones y saber acumulado que enriquece la práctica.

El proceso de sistematización es un proceso de interlocución entre sujetos, donde se negocian discursos, teorías y construcciones culturales.

En un proceso de sistematización interesa tanto el proceso como el producto.

**5.1.2 Proceso de sistematización.** El eje central de la sistematización es el presente: la mirada retrospectiva y el esfuerzo de sistematización se hacen desde nuestro hoy, a partir de los problemas, los interrogantes, los desafíos y cuestionamientos, las necesidades y contradicciones que se tienen en el momento actual y con una visión prospectiva. Ellos constituyen el punto de partida de la sistematización y son prioritariamente los aspectos que deben ser clarificados por ella.

- **Metodología.** El proceso metodológico de la sistematización puede referencias con algunos momentos que desde su secuencia serían:

1. Describirlas, 2. Problematizarlas. 3. Traducirlas.

A continuación se describen los pasos a seguir para la realización de un proceso de sistematización.

1. ¿CÓMO PLANTEAR EL TEMA DE LA SISTEMATIZACIÓN?.	PRODUCTOS ESPERADOS	TECNICAS
<p><b>Sensibilizar a la gente del proyecto respecto a la idea de sistematizar su proyecto:</b></p> <p>Visibilizar el proyecto</p> <p>Impulsar cambios en la organización</p> <p>Impulsar cambios en la región</p> <p>Impactar en políticas públicas</p>	<p>1. Que los integrantes del proyecto estén convencidos de que es importante y útil sistematizar su experiencia.</p> <p>2. Que tengan claridad de lo que es sistematizar.</p>	<p>Talleres participativos</p> <p>Reuniones de trabajo</p> <p>Reunión con grupo de técnicos dirigentes</p>
<p><b>Traducir la propuesta al lenguaje de la gente: “recuperar y platicar de nuestra experiencia en el proyecto para analizarla y sacar sus lecciones positivas y negativas. No sólo hablar sobre lo que hemos hecho, sino también sobre cómo lo hemos hecho”.</b></p>	<p>3. Que ubiquen y comprendan claramente las diferencias entre sistematizar y evaluar</p>	
<p><b>Explicitar las diferencias entre sistematización y evaluación:</b></p> <p>La evaluación está más dirigida a los productos y resultados</p> <p>La sistematización está más volcada a los procesos, a identificar los cómo y los por qué de las cosas</p>		

2. ¿CÓMO CONSTRUIR EL PLAN DE SISTEMATIZACIÓN?	PRODUCTOS ESPERADOS	TECNICAS
<p><b>Información preliminar del proyecto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> El contexto político, económico, social y geográfico en que se desarrolla el proyecto, apuntando los posibles interlocutores.</li> <li><input type="checkbox"/> Los actores-sujetos del proyecto</li> <li><input type="checkbox"/> El ideario del proyecto</li> </ul> <p><b>Lluvia de ideas.</b></p> <p><b>Delimitar el tema a ser trabajado de acuerdo a las características del proyecto y del contexto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Amplitud profundidad</li> <li><input type="checkbox"/> Tiempo que se abarcara (qué fecha, desde cuándo, se tomará como referencia para la sistematización)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Radiografía del proyecto</li> <li>2. Mapeo del contexto en que se desarrolla el proyecto</li> </ol>	<p>Talleres participativos</p> <p>Reuniones de trabajo</p> <p>Investigación participativa</p> <p>Investigación documental</p>
<p><b>Establecer objetivos y metas.</b></p> <p><b>Constituir equipo responsable de la sistematización.</b></p> <p><b>De acuerdo al tema elegido, identificar cuáles son los informantes clave y los participantes del proceso de reflexión.</b></p> <p><b>Elaborar un Plan de Acción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Definir etapas y recursos</li> <li><input type="checkbox"/> Establecer cronogramas realistas</li> </ul> <p><b>Definir temas específicos y subtemas (de ser necesario) para después ordenar la información</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tener un equipo responsable de la sistematización.</li> <li>2. Listado de temas delimitados.</li> <li>3. Listado de informantes claves y de participantes en proceso de reflexión</li> </ol>	
<p><b>Definir la idea básica sobre cómo se va a procesar y analizar la información.</b></p> <p><b>Definir claramente hasta dónde llegar en el proceso de análisis.</b></p> <p><b>Diseñar instrumentos de trabajo.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Tener un Plan de Acción.</li> <li>5. Abrir y utilizar una bitácora de actividades del facilitador y del equipo de sistematización. Podrían ser minutas de acuerdos.</li> </ol>	

3. ¿CÓMO CONSTRUIR LAS PREGUNTAS?	PRODUCTOS ESPERADOS	TECNICAS
<p>Buscar elaborar preguntas diferentes de acuerdo a los momentos del proceso de sistematización (de acuerdo a su utilidad y de acuerdo a los objetivos propuestos)</p> <p>Identificación de momentos clave del proceso del proyecto.</p> <p>Identificación de elementos limitantes y facilitadores.</p> <p>Buscar elaborar preguntas diferentes de acuerdo a los actores.</p> <p>Estar abiertos para identificar temas claves que surjan a lo largo del proceso para plantear nuevas preguntas</p>	<p>1. Contar con un banco de preguntas generales y tema específico</p>	<p>Reuniones temáticas</p> <p>Talleres participativos</p>

4. METODOLOGÍA PARA RECOGER LOS DATOS.	PRODUCTOS ESPERADOS	TECNICAS
<p>Revisión documental.</p> <p>Talleres participativos con dinámicas apropiadas.</p> <p>Grupos focales.</p> <p>Testimonios.</p> <p>Cuestionarios.</p> <p>Entrevistas.</p> <p>Encuestas gráficas.</p>	<p>1. Contar con un banco de técnicas y herramientas.</p> <p>Es conveniente registrar los cambios o modificaciones que se les hagan para utilidad de otros procesos</p>	<p>Recomendamos:</p> <p>Técnicas de sistematización Daniel Selener</p> <p>Sistematización Oscar Jara ALFORJA</p>

5. ¿CÓMO ANALIZAR LOS DATOS?.	PRODUCTOS ESPERADOS	TECNICAS
<p><b>Ordenar y clasificar la información por ejes o categorías temáticas</b></p> <p><b>Construir un primer documento básico de la sistematización</b></p> <p><b>Propiciar nuevos momentos colectivos de reflexión para establecer relaciones entre eventos y categorías</b></p> <p><input type="checkbox"/> Interpretar</p> <p><input type="checkbox"/> Relacionar o comparar con momentos del proyecto, teoría, otros proyectos, etc.</p> <p><input type="checkbox"/> Encontrar necesidades de nueva o mejor información</p> <p><b>Reconstruir el documento básico.</b></p> <p><b>Elaboración de documentos ad-hoc para diversos públicos a partir del documento general.</b></p>	<p>1. Primer documento básico</p> <p>2. Documento básico reconstruido</p> <p>3. Documentos ad-hoc para diferentes públicos</p>	<p>Disponer de instrumentos de análisis de información</p>

## **5.2 SISTEMATIZACIÓN EN COLOMBIA**

Actualmente, las administraciones locales han venido modernizando sus procesos a través de la sistematización o actualización de las diferentes dependencias.

En general esta sistematización o actualización, esta encaminada a la adquisición de software y hardware.

En municipios grandes esta adquisición, se hace mediante licitación pública, en donde los pliegos se publican en la página web o en el caso de la Alcaldía de Bucaramanga, que se realiza por contratación directa. La licitación dependiendo de su naturaleza, puede ser cerrada o abierta. En el Anexo 2, se presenta los pliegos licitatorios para la actualización del software en el recaudo de impuestos predial e industria y comercio del Municipio de San Juan de Girón, en Santander.

En cuanto a los municipios pequeños, la actualización y / o adquisición de paquetes para la sistematización de procesos, se realiza mediante invitación a diferentes empresas prestadoras del servicio, para que presente propuestas. Se adjudica a la oferta que mayor beneficios presente para el municipio. En el Anexo 3 se presenta la propuesta de asesoría para el mantenimiento, actualización del software financiero y acompañamiento en la operación del sistema para el Municipio de Floridablanca, en Santander.

## 6. PANORAMA MUNICIPAL

### 6.1 EL TERRITORIO MUNICIPAL

**6.1.1 Ubicación.** El municipio de Tona se encuentra localizado en el Nororiente de la cuenca superior del río Lebrija, en la provincia de Soto, Departamento de Santander, según coordenadas 7° - 15' de latitud norte y a 73° - 03' de longitud oeste. La cabecera municipal está ubicada a 37 Km de Bucaramanga.

#### 6.1.2 Límites, extensión y morfología

##### Límites

El municipio de Tona limita por el Norte con los municipios de Charta y Vetas, al sur con Santa Bárbara, Piedecuesta y Floridablanca y al occidente con Bucaramanga, al oriente El departamento de Norte de Santander.

##### Extensión

El municipio de Tona posee una extensión de 33.937 hectáreas, en donde se encuentra altitudes entre los 1.100 y los 3.700 m.s.n.m.,

##### Morfología

El territorio de Tona, presenta los siguientes conjuntos morfológicos principales: **Plano o casi plano** con el 2% del territorio municipal, **Ligeramente inclinado** entre el 2 y 7%, **inclinado** entre el 30 y 70%, **Moderadamente empinado** con el 30 al 70%, **muy empinado** entre el 70 al 140% del municipio y por último **extremadamente empinado**, mayor del 140% del territorio municipal.

**6.1.3 División Político- Administrativa.** Tona esta conformado por la Cabecera municipal, 7 corregimientos y 16 veredas, definidas e identificadas en la carta catastral rural del Instituto geográfico Agustín Codazzi. Algunas de estas veredas se encuentran subdividida en sectores que han organizado para la resolución de sus problemas locales conformado Juntas de Acción Comunal, según el acuerdo municipal 09 del 10 de septiembre de 1.993<sup>1</sup>.

Los corregimientos son:

---

<sup>1</sup> Esquema de Ordenamiento Territorial para el Municipio de Tona. -EOT-. 2007

1. Berlín, 2. Babilonia, 3. La Corcova, 4. Puerta del Llano, 5. Gramal, 6. Vegas, 7. Golondrinas.

En cuanto a las 16 veredas según datos suministrados por el IGAC son:

<b>CODIGO</b>	<b>VEREDA</b>
001	Babilonia
002	Amania
003	Vegas
004	El Quemado
005	El Palmar
005	Chiscapá
006	Tembladal
007	Pitones
008	Pirgua
009	Alizal
010	Guarumales
011	Caragua Alto
011	Caragua Bajo
012	Ucatá
013	Cuestaboba
014	El Saladito
015	Parra Juan Rodríguez
016	Montechiquito

## **6.2 ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

De acuerdo al artículo 311 de la constitución Nacional de 1.991, “al Municipio como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la Ley, construir las obras públicas que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y la ley”<sup>2</sup>.

El anterior precepto constitucional enunciado, señala la orientación para la gestión de la administración pública en el ámbito local, estando entre dichas obligaciones la de ordenar el desarrollo de su territorio y ello es viable mediante el Esquema de Ordenamiento Territorial ordenado por la ley 388/97.

---

<sup>2</sup> Marco Fiscal. Municipio de Tona. 2007

Para desarrollar el ordenamiento territorial, el Municipio debe contar con una estructura administrativa y de gestión, que en la actualidad corresponde a las autoridades e instancias que orientan dicho proceso y que están conformadas por la administración central del Municipio y por la corporación administrativa encargada de reglamentar, dictar normas, adoptar los planes, etc. Denominada Concejo Municipal.

En esta dimensión político administrativa se incluyen las funciones de las dependencias directivas y ejecutivas de la administración Municipal. Las funciones de los demás cargos de la estructura administrativa del Municipio, están consignadas en el manual de funciones del Municipio del cual se tomaron las funciones aquí descritas<sup>3</sup>.

La estructura administrativa del Municipio de Tona cuenta con las siguientes dependencias:

- > DESPACHO DEL ALCALDE
- > SECRETARÍA DE GOBIERNO
- > SECRETARÍA DE HACIENDA
- > SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

A continuación en la página siguiente, se presenta en la Figura N° 1, el organigrama de la Alcaldía Municipal de Tona.

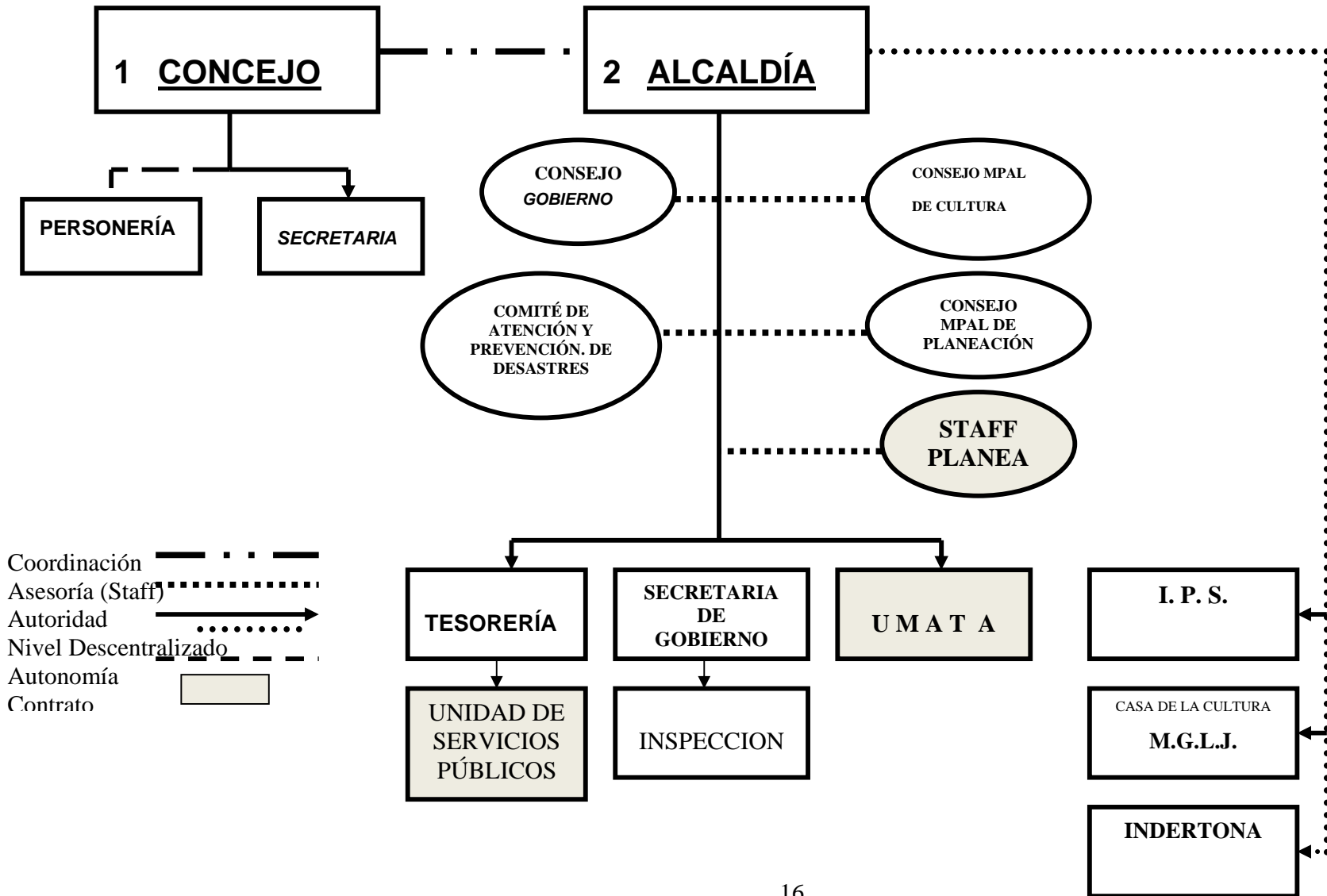
**Servicios Administrativos.** Entre los servicios administrativos con que cuenta la comunidad en el municipio tenemos:

- Los brindados por la Administración Municipal según sus funciones y competencias.
- Los prestados por los organismos de seguridad pública (policía, fuerzas militares y organismos de seguridad)
- La Registraduría Municipal.
- La Administración de Justicia (juzgado).
- Establecimientos públicos e instituciones descentralizadas

---

<sup>3</sup> [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co)

**Figura 1. MUNICIPIO DE TONA  
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA BASICA**



**6.2.1 Tesorería.** Es la encargada de formular y ejecutar políticas presupuestales financieras y fiscales que estén acordes a las necesidades del municipio, además le compete controlar los recaudos del municipio; propender por la seguridad y buen manejo de tesoro público; llevar la contabilidad de acuerdo a las normas legales; cancelar los sueldos de los empleados y demás personas a cargo del municipio, entre otras. Los recursos son provenientes del municipio.

### **Planta física**

La tesorería de la Alcaldía de Tona se encuentra ubicada en el segundo piso del palacio municipal, en el ala noroccidente del mismo, encima del Banco Agrario de Colombia (Ver Foto N° 1).

**Foto 1. Localización de la Tesorería del Municipio de Tona**



Cuenta con cuatro secciones a saber:

- **Sección de Archivo.** En donde se encuentra de modo físico los archivos existentes en la tesorería. (Ver foto 2).

**Foto 2. Sección de Archivo en la Tesorería del Municipio de Tona**



- **Sección de atención al público.** Conformado por la zona destinada al despacho del señor tesorero y un área común para el recibo de usuarios, en donde se encuentra la oficina del auxiliar de tesorería y del contador público.
- **Sección de almacén.** Área destinada para el bodegaje de enseres propios de la tesorería.

#### **Horario de atención al público**

Miércoles a Domingo de 7:00 a.m. a 12 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

#### **Equipo Humano**

En la secretaría labora el siguiente equipo humano.

**Un tesorero.** Cargo del nivel ejecutivo, responsable del manejo global de las finanzas del municipio, así como la dirección general de los sistemas

presupuestal, contable y financiero. Dependencia a cargo de un (1) profesional en el área de finanzas o administración. Es jefe inmediato del auxiliar de tesorería y del contador público: el profesional es elegido de forma directa por el Alcalde, para el periodo electoral vigente. Jhon Freddy Castro García, es el actual tesorero del Municipio de Tona, el cual lleva ejerciendo en el cargo 2 años. (Ver Foto 3)

**Foto 3. Tesorero del municipio de Tona**



**Un auxiliar administrativo**, Cargo del nivel administrativo responsable de ejecutar actividades procedimentales para el manejo de los sistemas presupuestal y contable, además de adelantar labores secretariales. Fredy Heli Delgado Almeida, ocupa actualmente este cargo, desde hace 15 años. (Ver Foto 4).

**Un contador público**, el cual ejerce las labores propias de su cargo y adscrito a la Alcaldía Municipal a través de contratación por prestación de servicios.

**Foto 4. Auxiliar de Tesorería del municipio de Tona**



#### **Funciones del tesorero municipal**<sup>4</sup>

- Dirigir el recaudo de los valores por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, aportes, auxilios y cualquier otro ingreso al tesoro Municipal.
- Manejar y controlar las cuentas bancarias municipales.
- Efectuar las consignaciones y conciliaciones bancarias y preparar los boletines e informes correspondientes.
- Efectuar oportunamente los pagos ordenados por el Alcalde con el lleno de los requisitos establecidos.
- Enviar los giros oportunamente a las entidades beneficiarias de transferencias y aportes.
- Custodiar mediante procedimientos establecidos los títulos valores y demás documentos de patrimonio.
- Llevar y mantener actualizados los registros de las diferentes operaciones de tesorería.
- Expedir paz y salvo a los contribuyentes que se encuentren al día en sus obligaciones con el tesoro Municipal.

---

<sup>4</sup> ACUERDO N 015. Octubre 30 de 2002.

- Recibir cuando no existan oficinas de catastro la estimación de avalúo catastral de los poseedores de inmuebles o mejoras y tramitarlos ante la oficina del IGAC.
- Certificar en el paz y salvo predial municipal los inmuebles que estén dentro de las zonas de reserva agrícola.
- Adelantar las acciones necesarias para lograr de los contribuyentes morosos el pago de las obligaciones a favor del Municipio.
- Rendir conforme a los reglamentos informes al Concejo Municipal y a las Contralorías Departamental o Municipal.
- Ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el recaudo de los impuestos que se adeuden al Municipio, en caso de que el Alcalde le delegue esta función.
- Llevar el consecutivo de los recibos de pago de registro de hierro, degüello de ganado, o cualquier otro pago de impuestos, sentarlos al correspondiente libro, firmado y pasarlo periódicamente a revisión del asesor contable para su firma.
- Consignar el dinero recaudado en la cuenta bancaria respectiva y anexar el volante de consignación al consecutivo del recibo de pago.
- Anexar los cheques para pago de nómina y de cuentas varias a las ordenes de pago definitiva que lleguen del jefe de presupuesto.
- Registrar en las respectivas chequeras el nombre del beneficiario y el concepto de cheques.
- Firmar los cheques para pago de nómina gastos de representación y cuentas varias que correspondan al Municipio una vez estén firmados por el Alcalde.
- Anular las chequeras en caso de enmendaduras y verificar que sean registrados en los libros correspondientes.
- Hacer entrega personal de todos los cheques que emita la tesorería al beneficiario y hacer firmar el comprobante de pago bajo su responsabilidad.
- Verificar que los cheques emitidos sean registrados por el secretario en sus respectivas cuentas según sea el uso y que los mismos sean registrados en el libro auxiliar de bancos.
- Cuando llegue el extracto bancario verificar si los saldos en los libros se encuentran al día para ser emitidos al asesor contable.
- Trasladarse en compañía del Alcalde Municipal a las entidades bancarias autorizadas donde se encuentren los fondos de cuentas de manejo para ejecutar las asignaciones respectivas el mismo día en que se efectúa el ingreso. Aquellos que no puedan ser consignados oportunamente se hará el primer día hábil siguiente.
- Dar órdenes, conceder permisos y delegar funciones.

### 6.3 SECTOR ECONÓMICO

Según el Plan de Desarrollo Municipal, la actividad económica preponderante se da en el sector primario, siendo la rama de agricultura y ganadería la que concentra la mayor actividad económica.

**6.3.1 Análisis del sector primario.** Se destacan los cultivos limpios como el frijol, apio, papa y cebolla junca entre otros; los cultivos permanentes como el café con sombrío de árboles. Según el URPA. El cultivo del café ocupa 406 hectáreas con una producción de 364 toneladas y unos rendimientos de 1.250 Kg/ha; la cebolla junca ocupa 320 hectáreas, alcanza una producción de 6.200 y unos rendimientos de 20.000 Kg/ha.

La arveja verde durante el año que comprende el segundo semestre de 1.998 y el primer semestre de 1.999 ocupó un área de 100 has, produjo 112 toneladas con un rendimiento estimado de 2.500 Kg/ha, considerados bajo para el promedio nacional.

En los cuadros N° 1 y 2, se aprecia los cultivos transitorios, permanentes y semipermanentes del Municipio de Tona

**Cuadro 1. Cultivos Transitorios, Municipio de Tona.**

PRODUCTO	ÁREA SEMBRADA (Ha)	ÁREA COSECHADA (Ha)	PRODUCCIÓN OBTENIDA (Toneladas)	RENDIMIENTO ESTIMADO (Kg/ha)	PRECIO PAGADO AL PRODUCTOR (\$/Tonelada)	COSTO DE PRODUCCIÓN (\$/ha)
Alverja verde	100	90	112	2.500	787.000	1.209.000
Fríjol tecnificado	165	155	248	1.600	630.000	1.163.000
Maíz tradicional	80	70	140	2.000	610.000	738.000
Apio	100	90	900	1.000	420.000	1.600.000
Papa tecnificada	150	140	1.400	10.000	166.600	3.188.000

FUENTE: URPA, SEGUNDO SEMESTRE DE 1.998 Y PRIMER SEMESTRE DE 1.999

**Cuadro 2. Cultivos Permanentes y Semipermanentes, Municipio de Tona**

PRODUCTO	ÁREA EN PRODUCCIÓN (Has)	TOTAL PLANTADO (Has)	PRODUCCIÓN OBTENIDA, 1998 (Toneladas)	RENDIMIENTO, 1998 (Kg/ha)
Café	291	406	364	1.250
Cebolla junca	310	320	6.200	20.000

FUENTE: URPA, INFORMACIÓN DE DICIEMBRE DE 1998.

El fríjol tecnificado se cultivo en un área de 165 hectáreas obteniendo una producción de 148 toneladas y un rendimiento estimado de 1.600 kg/ha; el cultivo de maíz tradicional alcanzó una superficie de 80 ha con una producción de 140 toneladas y unos rendimientos de 2.000 kg/ha; el apio tuvo un área cultivada de 100 hectáreas para una producción de 900 toneladas con un rendimiento de 1.000 kg/ha y la papa ocupó una superficie de 150 has obteniendo una producción de 1.400 toneladas que significan unos rendimientos de 10 toneladas/ha.

**Tecnología local de producción.** La Umata y la federación nacional de cafeteros cumplen la función principal de prestar asesoría, capacitación y asistencia técnica básica a los productores agropecuarios y ganaderos del municipio.

La asistencia busca la inducción de cambio tecnológico en las siembras en las diferentes veredas para mejorar los procesos productivos. Se brinda capacitación en tecnología de producción agropecuaria, uso de insumos a través del manejo de recursos que produzca la misma finca y disminución de los costos en los artículos y productos para combatir plagas y enfermedades.

Predomina en el municipio la tecnología local tradicional con utilización de fertilizantes, la producción de papa y cebolla en Berlín esta más tecnificada ya que las condiciones topográficas permiten la utilización de maquinaria para la preparación de los suelos, en estos cultivos se utiliza de manera intensiva los agroinsumos químicos y tóxicos generando fuertes impactos al recurso suelo y al recurso hídrico.

En cuanto a la parte pecuaria, en los cuadros N° 3, 4, 5, 6, 7 y 8 se presentan detalles en este aspecto.

**Cuadro 3. Inventario bovino, Municipio de Tona**

DE 0 A 12 MESES		DE 13 A 24 MESES		MAS DE 24 MESES		TOTAL
M	H	M	H	M	H	
800	900	1.200	1.600	800	1.700	7.000

FUENTE: URPA, SEGUNDO SEMESTRE DE 1998.

**Cuadro 4. Producción de leche y número de vacas en producción, Mpio .Tona**

PRODUCCIÓN DE LECHE POR SEMESTRE (litros)	7.200
VACAS EN ORDEÑO	1.200
PRODUCCIÓN PROMEDIO (litros/vaca/día)	6.0

FUENTE: URPA, DICIEMBRE DE 1998.

**Cuadro 5. Razas y cruces predominantes, Municipio de Tona**

CEBA INTEGRADA %	RAZAS O CRUCES	CRÍA CON ORDEÑO DOBLE PROPÓSITO	RAZAS O CRUCES	LECHERÍA ESPECIALIZADA %	RAZAS O CRUCES
30	NORMANDO	50	HOLSTEIN *NORMANDO	20	HOLSTEIN

FUENTE: URPA, DICIEMBRE DE 1998.

**Cuadro 6. Distribución área en pastos, Municipio de Tona**

PASTO DE CORTE	ÁREA EN PASTOS (Has)	PRADERAS TRADICIONAL	ÁREA EN PASTOS (Has)	PRADERAS MEJORADS	ÁREA EN PASTOS (Has)	ÁREA CON RIEGO (Has)
TAIWAN	60	KIKUYO	2.300	ASOCIADOS	120	1.020

FUENTE: URPA, DICIEMBRE DE 1998.

**Cuadro 7. Inventario de ganado porcino, Municipio de Tona**

DE 0 A 6 MESES		MAS DE 6 MESES		No. DE HEMBRAS PARA CRÍA EN PRODUCCIÓN	PROMEDIO DE LECHONAS EN CAMADA	PROMEDIO DE DÍAS AL DESTETE	TIPO DE EXPLOTACIÓN		
M	H	M	H				Cría tecnificada	Ceba tecnificada	tradicional
100	55	70	80	50	9	40	20	30	50

FUENTE: URPA, DICIEMBRE DE 1998.

**Cuadro 8. Inventario de otras especies, Municipio de Tona**

CABALLAR	MULAR	ASNAL	CUNÍCULA	OVINA	CAPRINA
600	120	20	200	1.880	60
AVES DE POSTURA		AVES DE ENGORDE		No. DE COLMENAS	MIEL
78.000		22.000		20	50

FUENTE: URPA, DICIEMBRE DE 1998.

En general, el corregimiento de Berlín soporta su economía en dos actividades agrícolas principalmente; el cultivo de la cebolla junca, el cual ha venido en aumento; además reviste importancia para la economía local, en razón de la vinculación de la mano de obra en su producción, La cebolla tiene una participación del 19% de todos los productos que se producen en el municipio.

En la parte baja del municipio los principales cultivos son el café, que ocupa el 31% de la producción agrícola del municipio y la arracacha, maíz y frijol que en conjunto suman el 26% de la producción agrícola total del municipio. Sin embargo estos productos han tenido una baja en los últimos años en el precio de sustentación del mercado, hecho que se ve reflejado en ingresos de la población siendo un desestímulo para la ampliación de la frontera agrícola y la inversión privada.

El Municipio de Tona destina 15.000 hectáreas en praderas lo cual significa que emplea el 44.9%, de las tierras. Terrenos que se encuentran en diferentes variedades de pastos, predominando los pastos naturales, dentro de las especies introducidas se destaca el kikuyo, poa, oloroso, brasilero y en menor proporción la braquiaria. La utilización de leguminosas forrajeras es escasa, en la actividad pecuaria. Se destaca la especie bovina con 4.000 cabezas de ganado, le sigue el ganado ovino con 1.600 cabezas y el equino con 800 cabezas que junto con la avicultura constituyen una de las actividades dominante en el municipio ya que concentra un gran porcentaje de la fuerza laboral

**6.3.2 Análisis del sector secundario.** La industria en el municipio esta representada por el procesamiento de productos lácteos (Ver Foto 5), particularmente actividad que se realiza en la Cooperativa de lácteos del Gramal COALAGRA LTDA cuyo principal objetivo es la transformación de leche en quesos y comercializarlos directamente, Coalagra ha tenido muy buenos resultados y contribuye al desarrollo organizacional y administrativo de los pequeños productores.

**Foto 5. Expendios de productos lácteos en el casco urbano**



La agroindustria está constituida por dos granjas (La Mariana y Balcones) que hacen parte de la empresa Incubadora Santander; Entre las dos existe capacidad instalada para sostenimiento de 100.000 aves, durante el año 2.000 se mantuvo un promedio de 70.000 aves, se producen, en promedio 39.000 huevos diarios, tiene instalados 34 galpones. Entre las dos granjas se mantienen 65 personas trabajando.

**6.3.3 Análisis del sector terciario.** El sector comercial del municipio de TONA, genera el 3.23% de los empleos del municipio, actividad que se ha concentrado principalmente en tres sectores específicos:

- El primero sobre el marco de la plaza principal en la cabecera municipal y áreas circunvecinas dedicada al pequeño comercio de bienes de consumo (tiendas) de carácter local, cuyo flujo de movilización ocasiona mínimos efectos en la estructura del espacio urbano.
- La segunda área comercial ubicada en el corregimiento de Berlín, dedicada a la venta de productos y servicios al sector automotor (estación de servicio, montallanta, restaurante, tiendas); venta de productos para el sector agropecuario (abonos, equipo y agroinsumos).
- El tercero se concentra en el corregimiento de La Corcova, es un comercio que se ha desarrollado por su ubicación sobre la vía Bucaramanga-Cucutá, se compone de locales comerciales dedicados a la venta de artículos de consumo para el pasajero o usuario de la vía.

Para concluir, de acuerdo a la entrevista realizada al auxiliar de tesorería, existe 350 establecimientos comerciales existentes en el casco urbano y el sector rural. De esos 350, aproximadamente 250 son tiendas, siendo éstas las únicas que pagan impuesto de industria y comercio.

## **6.4 SECTOR CATASTRAL**

En cuanto a la tenencia de la tierra el municipio tiene 1.898 predios, de los cuales 1.261 se encuentran habitados por sus propietarios y 637 en condición de aparcería, no existen predios en arrendamiento. El 34% de los predios son menores de 5 hectáreas, el 17% están entre 5 y 10 has, el 20%

están entre las 10 y las 20 has y solo el 17 % tiene por encima de las 20 has. Lo que evidencia el predominio de minifundio<sup>5</sup>.

En el cuadro 9, se presenta la tenencia de la tierra en el Municipio de Tona, según lo plasmado por el EOT en el año 2001.

**Cuadro 9. Tenencia de la Tierra, Municipio de Tona.**

	VEREDA	PROPIA		APARCERO		Total	
		Nº	Has	Nº	Has	Nº	Has
1	ALIZAL	88	1.926	23	540	111	2.466
2	TEMBLADALES	94	1.184	62	909	156	2.093
3	PIRGUA	129	1.266	48	470	177	1.736
4	PALMAR	53	877	14	109	67	986
5	PITONES	55	588	45	474	100	1.062
6	BABILONIA	31	746	12	156	43	902
7	CARAGUA	91	1.279	54	531	145	1.810
8	MONTECHIQUITO	72	452	18	113	90	565
9	GUARUMALES	54	3.033	36	1.710	90	4.743
10	EL QUEMADO	72	341	31	1.386	103	1.727
11	VEGAS	113	718	38	198	151	916
12	ARNANIA	46	338	16	89	62	427
13	UCATA	125	2.972	84	1.982	209	4.954
14	CUESTABOBA	61	1.132	50	991	111	2.123
15	EL SALADITO	94	2.293	50	1.235	144	3.528
16	JUAN RODRIGUEZ	83	2.015	56	1.344	139	3.359
	<b>Total general</b>	<b>1.261</b>		<b>637</b>		<b>1.898</b>	

FUENTE : CDMB, PROGRAMA AGROPECUARIO MUNICIPAL, 1.993

El municipio tiene 1.898 predios, de los cuales 1.261 se encuentran habitados por sus propietarios y 637 en condición de aparcería, no existen predios en arrendamiento. (ver cuadro 10)

<sup>5</sup> IGAC. Instituto Geográfico Agustín Codazzi. Información hasta 2001.

**Cuadro 10. Tamaño de los Predios, Municipio de Tona**

VEREDA	MENOR DE 5 HAS		DE 5 A MENOR DE 10 HAS		DE 10 A MENOR DE 20 HAS		DE 20 A MENOR DE 50 HAS		DE 50 A 100 HAS		MAYOR DE 100 HAS		TOTAL PREDIOS por vereda
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	
ALIZAL	30	27	20	18	29	26	23	21	8	7	1	1	111
TEMBLADALES	51	33	22	14	38	24	40	26	2	1	3	2	156
PIRGUA	54	31	32	18	29	16	38	21	14	8	10	6	177
PALMAR	22	33	8	12	14	21	12	18	7	10	4	6	67
PITONES	46	46	13	13	14	14	20	20	5	5	2	2	100
BABILONIA	6	14	8	19	3	7	15	35	11	25			43
CARAGUA	56	39	30	21	50	34	7	5	1	1	1	1	145
MONTECHIQUITO	36	40	34	38	16	18	4	4					90
GUARUMALES	44	49	10	11	25	28	6	7	1	1	4	4	90
EL QUEMADO	29	28	20	19	13	13	9	9	13	13	19	18	103
VEGAS	58	38	38	25	39	26	13	9			3	2	151
ARNANIA	15		20		15		10		2				62
UCATA	81	39	26	12	29	14	33	16	18	9	22	11	209
CUESTABOBA	28	25	13	12	26	23	20	18	12	11	12	11	111
EL SALADITO	37	26	13	09	24	17	37	26	21	15	12	08	144
JUAN RODRIGUEZ	54	39	12	09	17	12	12	09	19	14	25	18	139
	<b>647</b>	<b>34</b>	<b>319</b>	<b>17</b>	<b>381</b>	<b>20</b>	<b>299</b>	<b>16</b>	<b>134</b>	<b>0.7</b>	<b>118</b>	<b>0.6</b>	<b>1.898</b>

FUENTE: CDMB, PROGRAMA AGROPECUARIO MUNICIPAL, 1.993

Para el año de 1.999 el número de predios por vereda presentó la siguiente distribución, los cuales se consignan en el cuadro 11:

**Cuadro 11. Tamaño de los Predios, Municipio de Tona.**

VEREDA	TOTAL PREDIOS por vereda, 1.993	TOTAL PREDIOS por vereda, 1.999
ALIZAL	111	107
TEMBLADALES	156	130
PIRGUA	177	157
PALMAR	67	48
PITONES	100	83
BABILONIA	43	23
CARAGUA	145	127
MONTECHIQUITO	90	60
GUARUMALES	90	85
EL QUEMADO	103	81
VEGAS	151	113

ARNANIA	62	50
UCATA	209	389
CUESTABOBA	111	145
EL SALADITO	144	231
JUAN RODRIGUEZ	139	358
	1.898	2.187

FUENTE: CDMB, PLAN AGROPECUARIO MUNICIPAL, 1.993.

Está variación nos muestra una dinámica de subdivisión de predios fundamentalmente en la microcuenca del Río Jordán, subdivisión que se explica por la atracción poblacional que se genera por el cultivo de la cebolla, presentándose microfundización; pero por otro lado nos muestra una disminución de número de predios por vereda en la microcuenca del río Tona, lo que se explica por la migración poblacional debido al abandono del sector rural por gran parte de la población campesina.

**6.4.1 Referencia Catastral.** Según el IGAC, a la fecha del 2007, el municipio cuenta con 3.207 predios avaluados catastralmente, los cuales suman 33.478,392 has, para un avalúo de 11.350.232.200. En el cuadro 12 se presenta la distribución de los predios.

**Cuadro 12. Estadística catrastral total del Municipio de Tona**

Sector	Propiedades	Propietarios	Superficie (Has)	Area construida (m <sup>2</sup> )	Avalúo
Rural	2.746	3.714	33.437,593	131.067	8.307.494.200
Urbano	461	584	40,7990	44.551	3.042.738.000

Fuente: IGAC, 2007

De los predios registrados anteriormente, el 50% se encuentra en mora por el pago del impuesto predial.

## 7. ASPECTOS FINANCIEROS

El comportamiento de los ingresos y gastos del Municipio de Tona, es encaminado dentro de los límites del cumplimiento de las normas vigentes a la fecha como son. Ley 358 de 1997 de endeudamiento, Ley 617 de 2000 de racionalización del gasto y la Ley 819 de 2003 de responsabilidad fiscal.

### 7.1 IMPUESTOS A NIVEL MUNICIPAL<sup>6</sup>

La Nación, los departamentos y los municipios, entre otros objetivos, cobran impuestos con la finalidad de obtener los recursos necesarios para cubrir sus necesidades en materia de gastos de funcionamiento e inversión.

Particularmente los municipios deben recaudar impuestos con miras a fortalecer sus ingresos propios, depender en menor medida de las transferencias nacionales y generar excedentes para la inversión social requerida para cubrir las necesidades de sus habitantes.

Adicionalmente el proceso de descentralización y el cumplimiento de las metas establecidas en la Ley 617 obligan a mejorar las rentas tributarias.

#### 7.1.1 Base conceptual y Jurídica

**TRIBUTOS:** Vinculo jurídico en virtud del cual la persona natural, jurídica o sociedad de hecho, se obliga a pagar al Estado (Nación, Departamento, Distrito o Municipio) una suma determinada, cuando se realiza el hecho generador previsto en la Ley.

#### CLASIFICACIÓN

- Impuestos
- Tasas
- Contribuciones

---

<sup>6</sup> [www.hacienda.gov.bo/tributaria/html/normativa\\_municipal.html](http://www.hacienda.gov.bo/tributaria/html/normativa_municipal.html)

## Elementos comunes de los tributos

- Todos tienen carácter legal, es decir deben tener su origen en norma de jerarquía de ley.
- Su fuente es la voluntad unilateral del estado.
- Constituyen un vínculo personal entre el estado y los sujetos obligados al pago de la prestación.
- Las prestaciones son de carácter pecuniario.
- Están destinados a los fines inherentes del estado.
- No pueden ser aplicados en forma retroactiva

**Cuadro 13. Elementos diferenciadores de los tributos**

	<b>IMPUESTO</b>	<b>TASA</b>	<b>CONTRIBUCIÓN</b>
Hecho generador	No esta vinculado con actividades estatales que beneficien de modo individual al contribuyente, es decir, no existe contraprestación directa	Esta vinculado a la prestación de servicios estatales que se individualizan en el contribuyente, es decir, existe una contraprestación directa La tasa es una obligación pecuniaria que el Estado exige como contraprestación de un servicio que esta directamente relacionado con el sujeto pasivo	Es la realización de obras públicas o actividades estatales que producen beneficio al contribuyente como individuo o como integrante de grupos determinados a cuya financiación se destina el tributo
Periodicidad del cobro	Es periódico	Es periódico	Por una sola vez
Sujeto Pasivo	Son la totalidad de las personas	El consumidor del servicio.	El beneficiado por la obra
Monto	Fijo	Depende del consumo	Depende del beneficio.

## LEY 14 DE 1983<sup>7</sup>

“Por la cual se fortalecen los fiscos de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones”

**ARTICULO 32:** El impuesto de industria y comercio recaerá, en cuanto a materia imponible, sobre todas las actividades comerciales, industriales y de servicio que ejerzan o realicen en las respectivas jurisdicciones municipales, directa o indirectamente, por personas naturales, jurídicas o por sociedades

<sup>7</sup> [www.igac.gov.co:8080/igac\\_web/UserFiles/File/Leyes/Ley14-1983.doc](http://www.igac.gov.co:8080/igac_web/UserFiles/File/Leyes/Ley14-1983.doc)

de hecho, ya sea que se cumplan en forma permanente u ocasional, en inmuebles determinados, por establecimientos de comercio o sin ellos.

**ARTICULO 33:** El impuesto de industria y comercio se liquidará sobre el promedio mensual de ingresos brutos del año inmediatamente anterior, expresados en moneda nacional y obtenida por las personas y sociedades de hecho indicadas en el artículo anterior, con exclusión de devoluciones, ingresos provenientes de venta de activos fijos y de exportaciones. Recaudo de impuesto de aquellos productos cuyo precio esté regulado por el Estado y percepción de subsidios.

Este artículo fue parcialmente modificado por el artículo 77 de la Ley 49 de 1990 y exclusivamente para la actividad industrial, norma que estipula lo siguiente:

Para el pago del impuesto de industria y comercio sobre las actividades industriales, el gravamen sobre la actividad industrial se pagará en el municipio donde se encuentre ubicada la fábrica o planta industrial, teniendo como base gravable los ingresos brutos provenientes de la comercialización de la producción.

Sobre la base gravable definida en este artículo se aplicará la tarifa que determinen los concejos municipales dentro de los siguientes límites:

Del 2 al siete por mil ( $2 - 7 \times 1.000$ ) mensual para actividades industriales, y Del 2 al diez por mil ( $2 - 10 \times 1.000$ ) mensual para actividades comerciales y de servicios.

Los municipios que tengan adoptados como base del impuesto los ingresos brutos o ventas brutas podrán mantener las tarifas que en la fecha de la promulgación de esta ley hayan establecido por encima de los límites consagrados en el presente artículo.

Parágrafo 1°. Para la aplicación de lo dispuesto en el presente artículo los Concejos Municipales expedirán los acuerdos respectivos antes del 30 de septiembre de 1984.

**ARTICULO 34.** Para los fines de esta ley, se consideran actividades industriales las dedicadas a la producción, extracción, fabricación, confección, preparación, transformación, reparación, manufactura o ensamblaje de cualquier clase de materiales o bienes.

**ARTICULO 35.** Se entienden por actividades comerciales, las destinadas al expendio, compraventa o distribución de bienes o mercancías, tanto al por

mayor como al por menor, y las demás definidas como tales por el Código de Comercio siempre y cuando no estén consideradas por el mismo código o por esta Ley, como actividades industriales o de servicios.

**ARTICULO 36.** Son actividades de servicios las dedicadas a satisfacer necesidades de la comunidad mediante la realización de una o varias de las siguientes o análogas actividades: expendio de bebidas y comidas; servicio de restaurante, cafés...otros.

**ARTICULO 37:** El impuesto de avisos y tableros, autorizados por la Ley 97 de 1913 y la Ley 84 de 1915 se liquidará y cobrará en adelante a todas las actividades comerciales, industriales y de servicios como complemento del impuesto de industria y comercio, con una tarifa de un 15% sobre el valor de ésta, fijada por los concejos municipales.

**ARTÍCULO 38:** Los municipios solo podrán otorgar exenciones de impuestos municipales por plazo limitado, que en ningún caso excederá de diez años, de conformidad con los planes de desarrollo municipal.

### **PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBROS<sup>8</sup> (Cobro Coactivo)**

*En qué consiste el trámite:* Procedimiento Administrativo mediante el cual el Estado busca hacer efectivas las obligaciones a su favor, surgidas de su poder impositivo.

*Requisitos y/o documentos para el trámite:* El proceso se inicia con base en un título ejecutivo (Declaración privada, liquidación oficial, resoluciones administrativas, Documentos donde consten obligaciones dinerarias a favor del Municipio), que se encuentren debidamente ejecutoriados.

PRINCIPALES NORMAS QUE REGULAN EL TRÁMITE: Ley 383 de 1997 artículo. 66, Ley 788 de 2002 artículo. 59. Estatuto Tributario Nacional Artículos 823 y siguientes, Decreto Municipal 011 de 2004 artículos 176 y siguientes. Código Contencioso Administrativo, Artículos 68,79, Código de Procedimiento Civil, artículos 561 y siguientes.

**Jurisdicción Coactiva:** potestad jurisdiccional asignada a las entidades públicas, para que, por sus propios medios, hagan efectivas las obligaciones que legalmente se causen a su favor.

El objetivo primordial del grupo es el cobro de todas aquellas obligaciones que, por concepto de la contribución de la valorización, deben los

---

<sup>8</sup> [www.minhacienda.gov.co/pls/portal30/url/ITEM/141](http://www.minhacienda.gov.co/pls/portal30/url/ITEM/141)

propietarios o poseedores de los inmuebles urbanos y rurales localizados en el municipio de Tona.

**Impuesto Predial.** El tributo que recae sobre los propietarios o poseedores de un predio se denomina Impuesto Predial.

*Definido el PREDIO como “...el inmueble perteneciente a una persona natural o jurídica, o a una comunidad, situado en un mismo Municipio y no separado por otro predio público o privado.”* (Artículo 11, Resolución 2555 de 1988 del IGAC), y entendido que el Impuesto Predial Unificado se causa el 1 de enero de cada año, en las condiciones vigentes a dicha fecha, se entiende que la obligación tributaria determinada para cada vigencia es responsabilidad del propietario o poseedor que figure legalmente en la matrícula inmobiliaria del predio, a enero 1º del respectivo año gravable.

**Hecho Generador.** El sólo hecho de figurar como dueño o poseedor de un predio da lugar a que se genere el Impuesto Predial.

**Sujeto Activo.** Cada Municipio es titular del Impuesto Predial que se genere por razón de los predios comprendidos dentro de su respectiva Jurisdicción territorial.

Las potestades tributarias de imposición, liquidación, recaudo, cobro compulsivo e inversión radican en cada ente Municipal<sup>9</sup>.

**Sujeto Pasivo.** Toda persona en quien se realice el hecho generador del Impuesto Predial es el sujeto pasivo de él.

El rango tarifario será determinado por los concejos mediante Acuerdo Municipal, entre el 4 y el 12 por mil, en forma diferencial, teniendo en cuenta la destinación económica de cada predio. (Artículo 17o. - Ley 14/83)

Los lotes urbanizados no edificados y los lotes urbanizables no urbanizados, están por fuera del límite máximo del 12 por mil.

Las tarifas mínimas que establezca cada concejo siempre les serán aplicables a la vivienda popular y a la pequeña propiedad rural destinada a la producción agropecuaria.

---

<sup>9</sup> /www.planeaciona.gov.co/catastro/codigo\_catastro3.html

**Base gravable.** El impuesto Predial se liquidará conforme al rango señalado por cada concejo sobre el avalúo del predio.

**Vigencia.** Sobre el avalúo y el reajuste que rija el 1o de enero de cada año para el predio se liquidará el impuesto predial anualmente.

El pago se hará por trimestres anticipados que vencen el 31 de marzo, el 30 de junio, el 30 de septiembre y el 31 de diciembre.

La mora por el no pago anticipado de cada trimestre dará lugar a las sanciones que aplica la Administración de Impuestos Nacionales para los contribuyentes morosos del impuesto de Renta y Complementarios. (Artículo 88o. - Ley 14/83).

Lo dispuesto en el artículo anterior no basta para que los Tesoreros Municipales inicien el correspondiente juicio de jurisdicción coactiva conforme a los Artículos 561 y siguientes del código de Procedimiento Civil.

Los Tesoreros Municipales deberán dar aviso a la División Departamental de Catastro de todo proceso que se inicie por *jurisdicción coactiva*, dentro de los cinco (5) días siguientes.

### **Obligaciones y Derechos del Contribuyente.**

**Obligaciones.** Los sujetos pasivos del Impuesto Predial contraen las siguientes obligaciones:

- Presentar la denuncia Catastral de todos los predios o mejoras que posean, con el fin de incorporarlos al Catastro.
- Presentar denuncia Catastral de todas las mejoras que vayan efectuando en los predios incorporados al Catastro.
- Cerciorarse de que en el respectivo Catastro se hayan incorporados los predios y sus mejoras.
- Atender a los requerimientos que les hagan las autoridades Catastrales.
- Permitir las inspecciones oculares que hagan las Autoridades Catastrales o las personas que ellas designen, para los fines del Catastro.
- Pagar oportunamente el Impuesto Predial sin necesidad de esperar su cobro.
- Las demás que señale los Acuerdos Municipales y las resoluciones de las Autoridades Catastrales.

**Derechos.** Los sujetos pasivos del Impuesto Predial tienen los siguientes derechos.

- Obtener de las Autoridades Catastrales toda la información que requieran con respecto a su situación tributaria.
- Obtener los paz y salvos Catastrales y las certificaciones que requieran con respecto a sus predios.
- Impugnar las Resoluciones Catastrales , por la vía gubernativa, con respeto a sus predios o mejoras. El procedimiento será el señalado en las normas de este código.
- Obtener el recibo de pago del Impuesto Predial para cada uno de sus predios.

### **Liquidación del Impuesto Predial.**

La liquidación oficial del Impuesto Predial la harán las Oficinas Catastrales Municipales y en su defecto los Tesoreros Municipales.

A los avalúos que consten en las Resoluciones en firme de la Autoridad Catastral, se aplicarán las tarifas que hayan señalado los respectivos Concejos, para obtener el monto del impuesto anual para cada vigencia fiscal.

La liquidación Oficial tendrá los siguientes requisitos mínimos.

1. Municipio.
2. Nombre del contribuyente.
3. Número Catastral del predio y número de su folio de matrícula inmobiliaria si lo tuviere, período liquidado y fecha.
4. Localización de avalúo del predio.
5. Monto del impuesto Predial liquidado.

Cuando se establezca que hubo una doble liquidación, prevalecerá siempre la que estuviera ajustada a la realidad Catastral.

Siempre que se encontrare un error aritmético el funcionario que hizo la liquidación lo corregirá sin más actuación.

Cuando un contribuyente incurra en mora del pago trimestral del impuesto, la Autoridad Catastral Municipal le debe requerir por escrito a la dirección que aparezca en los registros Catastrales.

De ese requerimiento se le pasará copia al Tesorero Municipal, quien si no recibe el pago correspondiente procederá al seguimiento del respectivo juicio de jurisdicción coactiva.

Si el dominio del bien estuviera desmembrado, como cuando se grava con usufructo, la carga impositiva será satisfecha por el usufructuario o beneficiario, tal como lo dispone el artículo 855 del Código Civil.

Cuando una persona aparezca en los registros Catastrales como dueña o poseedora de varios predios, la liquidación se hará de manera separadas sobre cada uno de ellos, pero se hará en la forma que permita totalizar la suma que habrá de pagar el contribuyente.

El Impuesto Predial está justificado por la existencia del predio, así que no valdrá excusa ninguna el que no aparezca inscrito en el Catastro. De todas maneras el Impuesto se cobrará desde la fecha en que se adquirió el predio. Los tesoreros y los Personeros Municipales estarán atentos a informarse sobre los procesos de ejecución en donde se embarguen bienes situados en los respectivos municipios.

En tal caso, se procederá sin mayor dilación a iniciar juicio de jurisdicción coactiva para el cobro de los impuestos debidos por el contribuyente. Se decretará el embargo de los mismos bienes y la medida se comunicará al juez Civil que conoce el proceso, por medio de oficio en que indique el nombre de las partes y los bienes de que se trata para que se paguen preferencialmente los créditos fiscales, tal como lo dispone el Artículo 542 del Código de Procedimiento Civil

Los jueces deberán exigir para la aprobación de los remates de inmuebles el respectivo Paz y Salvo Predial. Los registradores de Instrumentos Públicos deberán cerciorarse del cumplimiento de este requisito antes de hacer la inscripción en los libros, tal como lo dispone el Decreto 2088/41 el 1227 de 1906 y la Ley 33 de 1896.

### **Paz y Salvo**

El Paz y Salvo Catastral consiste en la atestiguación de las Autoridades Catastrales de que el contribuyente ha pagado en su totalidad el Impuesto Predial que deba en cada municipio sobre todos los predios que le aparezcan en los registros Catastrales.

El Paz y Salvo lo expedirán las oficinas Catastrales de cada municipio y en su defecto los Tesoreros Municipales.

El paz y salvo se expedirá sobre los formatos que por Resolución adopte la División Departamental de Catastro.

Para la expedición de un Paz y salvo el contribuyente deberá presentar la última liquidación debidamente cancelada, cuyo número de orden y fecha deberá quedar consignado en el Paz y Salvo que se expida.

Quienes no sean sujetos pasivos del Impuesto recibirán el Paz y Salvo con expresa constancia de esa calidad. Lo mismo se hará para las personas exentas. Con la constancia de la Resolución en que se les haya reconocido esa exención expedida por la correspondiente Autoridad Catastral Municipal.

En uno y otro caso se deberá comprobar previamente que se está a paz y salvo por la tasa de aseo.

***El Paz y Salvo deberá llevar las estampillas de Timbre Nacional (Ley 2a. De 1976).***

Los derechos

Por los servicios especiales del Catastro, tales como: certificaciones, copias autenticadas, constancias, relaciones y levantamientos planimétricos, desenglobe, serán cobrados de acuerdo a las tarifas que señalen los respectivos Concejos Municipales. Cuando se trate de la División Departamental de Catastro, las tarifas serán señaladas por Decreto del Gobernador.

Cuando se trate de protocolizar escrituras de compra-venta de bienes inmuebles que se vayan a construir o se estén construyendo, el Notario exigirá copia debidamente sellada y radicada, de la solicitud del avalúo del correspondiente inmueble acompañada del certificado de Paz y Salvo del lote donde va a adelantar o se este adelantando la construcción. (Artículo 27o. - Ley 14/83).

En el caso del artículo anterior si ya se hubiere incorporado el bien al Catastro, se exigirá el Paz y Salvo del bien incorporado.

No tendrá validez ninguna un paz y salvo o certificado Catastral que presente enmendaduras o tachaduras. (Artículo 20o. - Decreto 2148/83).

Cuando se trate de predios sometidos al régimen de la comunidad, cada propietario obtendrá el paz y Salvo por el valor del impuesto correspondiente a su cuota, pero el predio conservará su unidad Catastral.

Cuando se trate de compra-venta de acción y derechos herenciales vinculados a un predio, el paz y salvo será el del respectivo predio en su unidad Catastral.

El Paz y Salvo Predial se expedirá con vigencia a cada trimestre, salvo que el contribuyente cancela de una vez otras cuotas trimestrales anticipadamente; en tal caso tendrá una vigencia igual a la de los trimestres cancelados.

La expedición de un Paz y Salvo Predial no libera del impuesto debido por el titular del predio en el caso de que se haya expedido por error, inadvertencia o falta de asientos Catastrales. La carga impositiva seguirá pesando sobre el titular del predio en ese entonces. El nuevo titular sólo responde desde la fecha del título adquisitivo, excepto cuando el Paz y Salvo presente enmendaduras o tachaduras caso en el cual será solidariamente responsable con el titular anterior. En este caso el Notario no se libera de la responsabilidad civil que le corresponda por el monto del impuesto no pagado al Municipio.

### **Control de ejecuciones fiscales**

*Al área de control de ejecuciones fiscales y jurisdicción coactiva le corresponde:*

- Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con la jurisdicción coactiva por delegación del despacho del alcalde.
- Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información relacionada con catastro, contribuyentes.
- Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con liquidación, recaudo, registro de impuesto, rentas, tasas, contribuciones y transferencias a favor del municipio o de terceros que deban ser canalizados por el área de tesorería municipal.
- Formulación, dirección, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos, y procesos relacionados con la Inspección y control fiscal y que tiendan a minimizar los índices de evasión por los particulares, personas jurídicas y privadas, que sean sujeto de aplicación de impuestos, tasas y contribuciones municipales.

**7.1.2 Impuesto Predial<sup>10</sup>**.El impuesto predial, además de ser una de las formas más antiguas de tributación, es sin lugar a dudas, el rubro más

---

<sup>10</sup> [www.minhacienda.gov.co/](http://www.minhacienda.gov.co/)

importante de los ingresos tributarios de los municipios. La Carta Política les reconoce de manera exclusiva a tales entes territoriales la facultad de gravar la propiedad inmueble, con excepción de la contribución de valorización, la que puede ser impuesta por otras entidades, tal y como lo ordena el artículo 317 que textualmente reza: "Sólo los municipios podrán gravar la propiedad inmueble. Lo anterior no obsta para que otras entidades impongan contribución de valorización" y que y que "la ley destinará un porcentaje de estos tributos, que no podrá exceder del promedio de las sobretasas existentes, a las entidades encargadas del manejo y conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, de acuerdo con los planes de desarrollo de los municipios del área de su jurisdicción.

El impuesto predial surgió en nuestro ordenamiento jurídico con la expedición de la ley 48 de 1887, siendo posteriormente objeto de algunas modificaciones mediante las leyes 1 y 4 de 1913.

Su antecedente legal propiamente dicho es la Ley 20 de 1908 en la cual se le concede a los municipios la facultad de cobrar un impuesto sobre la propiedad raíz, cuya tasa no exceda del 2 por mil. El Decreto 227 del mismo año la reglamenta y establece los criterios de formación del catastro. Después se producen disposiciones como las leyes 4a de 1913, 34 de 1920, 94 de 1931 Y 195 de 1936 en las cuales se fueron modificando las tarifas y señalando criterios diferenciales de tributación.

El origen de la formación de un catastro nacional se encuentra en la Ley 78 de 1935. La Ley 65 de 1939 y el Decreto reglamentario 1301 de 1940 unifican los sistemas y organizan el catastro nacional. La Ley 128 de 1941 creó la Sobretasa sobre el impuesto predial, para atender los gastos del levantamiento catastral y de las oficinas seccionales. En 1957 se creó el Instituto Geográfico Agustín Codazzi<sup>11</sup> - Decreto 290 de 1957- a cargo de la dirección técnica y del control del catastro en todo el país con excepción de Medellín.

La Ley 14 de 1983 denominada "de fortalecimiento de los fiscos municipales", reglamentada por el Decreto 3496 del mismo año, marcó una nueva etapa en materia de impuesto predial. en la que se regularon aspectos relativos a la formación y actualización del catastro, y se adoptaron medidas trascendentales en relación con este impuesto, al ordenar el reajuste del avalúo catastral en la proporción allí señalada y autorizar a los contribuyentes para auto-avaluar sus inmuebles.

---

<sup>11</sup> INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZI. Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales -ICDE. Cartagena de Indias, 2001

- **Impuesto predial Unificado**<sup>12</sup> . Con la entrada en vigor de la ley 44 de 1990, se reformó nuevamente el citado gravamen sobre la propiedad raíz al fusionar el impuesto predial con otros tres, a saber: el de parques y arborización, el de estratificación socioeconómica y la sobretasa de levantamiento catastral, para convertirlo en uno solo que se ha llamado "Impuesto Predial Unificado", estableciéndose como gravamen del orden municipal, cuya administración, recaudo y control corresponde a los respectivos municipios.

El de estratificación socioeconómica, creado por la ley urbana en 1989 sobre los estratos alto y medio alto con tarifas entre el 1.5 Y 5 por mil no alcanzó a tener vida, y el de parques y arborización, producía un recaudo mínimo: \$2.329 millones de pesos, según la exposición de motivos del proyecto gubernamental.

Así que, básicamente, se trata del predial y su sobretasa y por eso no conservó el nombre de impuesto territorial unificado inicialmente propuesto.

Dicha unificación, equivalente a la suma de 4 cantidades, no significa nada de especial importancia, aparte de la simplificación de las liquidaciones. Más bien quedan tres gravámenes: el predial unificado, la sobretasa para áreas metropolitanas y el adicional para las corporaciones regionales. Y aunque la simplificación es relativa, su **manejo** debe ceñirse a los siguientes parámetros:

1. El impuesto predial unificado es de carácter municipal y excluye la posibilidad de establecer otros gravámenes que tengan como base el avalúo catastral.
2. La tarifa del impuesto debe establecerse por los concejos municipal de manera diferencial y progresiva y teniendo en cuenta los estratos socioeconómicos, los usos del suelo en el sector urbano y la antigüedad de la formación o actualización del catastro.
3. Los contribuyentes podrán presentar declaración de este impuesto en los municipios que así lo determinen y liquidar el tributo sobre el auto-avalúo del predio que, en todo caso, no puede ser inferior al último avalúo catastral.
4. Por lo menos el 10% de su recaudo debe destinarse a un fondo de habilitación de vivienda del estrato bajo y para la adquisición de terrenos destinados a la construcción de vivienda de interés social.

Para evitar las sorpresas que pueda generar la actualización catastral, se establecen límites al impuesto predial unificado: no puede exceder del doble

---

<sup>12</sup> [www.minhacienda.gov.co/portal/page?\\_](http://www.minhacienda.gov.co/portal/page?_)

del monto liquidado por el mismo concepto en el año inmediatamente anterior. La nueva tarifa anual del impuesto predial puede ser determinada por los concejos municipales entre el 1 y el 16 por mil del avalúo catastral o del auto-avalúo, según el caso.

Se otorga a los municipios la posibilidad de establecer la declaración de este impuesto, en lugar de realizar unilateralmente la liquidación del monto correspondiente a cada vigencia. La ventaja de la declaración es la disminución de la renta o ganancia ocasional en el impuesto de renta, cuando hay enajenaciones de los predios, con lo cual se trasladan indirectamente **impuestos** nacionales a los municipios.

No obstante, no es tan claro que la creación de toda una infraestructura para el **manejo** de la nueva declaración, cuya existencia quedó opcional para el **municipio**, redunde en un mayor ingreso, puesto que quienes no aparecen en el catastro con menor razón van a declarar y, por el contrario, habrá necesidad de practicar liquidaciones de revisión, de corrección y de aforo, y de todas formas habrá que mantener el catastro y enviar el avalúo como actualmente se hace, para que los propietarios o poseedores puedan conocerlo antes de declarar cada año. En todo caso existe la posibilidad de señalar un auto-avalúo que no debe ser inferior al catastral.

**7.1.3 Impuesto de Industria y comercio.** El Impuesto de Industria y Comercio es un gravamen que recae sobre las actividades comerciales, industriales y de servicios que deben cancelar todos los contribuyentes que ejerzan estas acciones ya sea de manera permanente u ocasional en establecimientos de comercio o si ellos.

#### **Régimen simplificado**

- Personas naturales comerciantes y los artesanos, que sean minoristas o detallistas; los agricultores y los ganaderos
- Patrimonio bruto inferior a ochenta millones de pesos (\$80.000.000) (valores años base 2003 y 2004) e ingresos brutos totales provenientes de la actividad inferiores a sesenta millones de pesos (\$60.000.000) (valores años base 2003 y 2004).
- Máximo un establecimiento de comercio, oficina, sede, local o negocio donde ejercen su actividad.
- Que el establecimiento de comercio, oficina, sede, local o negocio no se encuentre ubicado en un centro comercial o dentro de almacenes de cadena. Al efecto se entiende por centro comercial la construcción urbana que agrupe a más de veinte locales, oficinas y/o sedes de negocio.

- No se desarrollen actividades bajo franquicia, concesión, regalía, autorización o cualquier otro sistema que implique la explotación de intangibles.
- Que no sean usuarios aduaneros.
- Contratos de venta de bienes o prestación de servicios gravados por valor individual inferior a sesenta millones de pesos (\$60.000.000) (valores años base 2003 y 2004).
- Consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras durante el año anterior o durante el respectivo año menor a ochenta millones de pesos (\$80.000.000) (valores años base 2003 y 2004).

### **Régimen común.**

Son todos aquellos que no alcanza la categoría de régimen simplificado.

Esta clasificación cobra singular importancia en cuanto entra a definir la naturaleza de los deberes y obligaciones a cumplir.

**Otros conceptos que se facturan con industria y comercio. Pesas y Medidas:** Se liquida aplicando un 8% sobre el valor del Impuesto y deben cancelarlo los contribuyentes que en desarrollo de su actividad empleen sistemas de medición.

## **7.2 ANÁLISIS DE LOS INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TONA**

Para realizar un análisis de la estructura actual de las finanzas del Municipio de Tona se construye con el conocimiento detallado de la situación fiscal de la entidad en las vigencias 2004 y 2005, estableciendo claramente si el comportamiento que han tenido cumple con los límites legales de endeudamiento, a la sostenibilidad de la deuda y el gasto de funcionamiento.

**7.2.1 Ingresos y Egresos.** El comportamiento de los Ingresos del Municipio de Tona en la vigencia fiscal del año 2005 \$ 3.228.276.000 en relación con lo recaudado en la vigencia fiscal del 2004 el cual ascendieron a \$ 3.059.229.000 para un incremento del 5.5% con respecto de la vigencia anterior el cual se derivó de los siguientes ingresos:

**Ingresos Tributarios.** Se recuadaron \$ 143.354.000, que representaron un 4.4% del total recaudado, integrando este grupo el **Impuesto predial** con un incremento del 20.2% y la sobretasa a la gasolina con un incremento del 107.2% con respecto al año anterior. Cabe aclarar que este rubro es el más representativo de los ingresos del Municipio que a pesar de que ha tenido un incremento representativo.

La composición de los ingresos tributarios esta representada en un 59% que corresponde al **impuesto predial unificado**, incluyendo debido cobrar e intereses, seguido del **impuesto de industria y comercio** que representa un 16%, la sobretasa a la gasolina reprimido para la vigencia fiscal un 2% y los otros ingresos representaron un 23% del recaudo.

En total de los ingresos, los ingresos tributarios representaron un 4%.

**Ingresos No Tributarios** se recaudaron por este concepto \$ 2.375.597.000, de los cuales los recursos recibidos por ingresos propios ascendieron a 289.103.000 representando un 9% del total de los ingresos y las transferencias fueron de \$2.086.494.000 representando un 65% del total de los ingresos, de los cuales \$1.509.404.000 correspondió al sistema general de participaciones, \$283.199.000 correspondió a Etesa y Fosyga. Hay que resaltar que las cofinanciaciones fueron de \$322.547.000 notándose la gestión que se ha venido realizando para obtener recursos a nivel departamental y nacional y así poder cumplir con el Plan de Desarrollo propuesto.

El recaudo realizado en la vigencia 2005 con respecto del presupuestado fue del 87.7%, incrementándose considerablemente los ingresos propios en un 91% con respecto a la vigencia 2004, por lo que podemos asegurar que el municipio en los últimos años a mejorado el comportamiento de los ingresos propios, acorde con la normatividad en materia fiscal.

## **Gastos**

El comportamiento de los gastos en la vigencia de 2005 fue de la siguiente manera:

**Gastos de funcionamiento.** Ejecutados por valor de \$848.835.000 representando un 30% del total de los gastos, discriminados en gastos de personal \$531.963.000 que es un 68% de los gastos de funcionamiento, gastos generales por \$ 157.416.000, representados en un 16% y las transferencias por valor de \$144.777.000 que representan un 16% del total de gastos de funcionamiento, los gastos de inversión ascendieron a \$2.173.710.000 que representan un 70% de los gastos totales, discriminados en gastos con recursos de cofinanciación \$677.215.000 e inversión con recursos propios \$82.896.000 dando cumplimiento a la Ley 617 de 200, la cual indica que como mínimo el 20% del 28% destinado para gasto de libre destinación en municipios de categoría 6ª se deben utilizar para financiar gastos de inversión.

Los **gastos ingresos**, ingresos propios de libre destinación recaudados \$453.077.000 no cubrieron los gastos de funcionamiento, los cuales presentaron un 187.2% con respecto de dichos ingresos.

El municipio de Tona en su gastos de funcionamiento que representan un 30% del total de los gastos, debe ir mejorando teniendo más austeridad en el gasto para dar cumplimiento a la Ley 617 de 2000, para mejorar su situación fiscal y poder utilizar más recursos en inversión.

### **7.3 MANEJO DE COBRO DE IMPUESTOS<sup>13</sup>**

Los municipios incorporan entre sus rentas tributarias, impuestos que gravan diferentes actividades o hechos, tales como:

- Impuesto Predial Unificado
- Sobretasa del Medio Ambiente
- Impuesto de Vehículos automotores
- Impuesto de Industria y Comercio
- Avisos y Tableros
- Sobretasa de pesas y Medidas
- Sobretasa a la gasolina
- Impuesto de espectáculos públicos
- Degüello de ganado menor
- Juegos Permitidos
- Extracción de materiales
- Ocupación de Vías
- Otros

Dentro de la canasta de impuestos municipales se destacan por su participación o cuantía el impuesto predial y el de industria y comercio, los cuales conjuntamente alcanzan promedio alrededor del 95% sobre el total.

Impuesto predial unificado y quienes deben cancelarlo: El impuesto Predial Unificado es un gravamen real que recae sobre todos los inmuebles ubicados dentro de la jurisdicción territorial correspondiente.

De su definición se concluye que todos los propietarios y/o poseedores de predios dentro del municipio deben cancelar el impuesto predial.

---

<sup>13</sup> [www.ucentral.edu.co](http://www.ucentral.edu.co)

- **Calculo del valor del impuesto predial**

La base para calcular el Impuesto Predial Unificado la constituye el Avalúo catastral, el cual es fijado por la autoridad catastral (Instituto Geográfico Agustín Codazzi)

En aquellas ciudades donde se adoptó el sistema de declaración la base la conforma el auto avalúo informado por el contribuyente.

Sobre el avalúo se aplica una tarifa que se determina de acuerdo al uso y valor del inmueble de acuerdo a las siguientes tablas:

- **Otros conceptos que se facturan con el impuesto predial<sup>14</sup>**

Conjuntamente con el Impuesto Predial se factura la Sobretasa del Medio Ambiente cuyos recursos son girados en su integridad a las corporaciones e instituciones destinadas a la conservación del medio ambiente, dentro y fuera del perímetro urbano.

La sobretasa del medio ambiente se liquida sobre la misma base gravable del impuesto predial, es decir sobre el valor del avalúo, empleando para todos los predios una tarifa del 1.5 por mil.

## REFERENCIA CATASTRAL

El número predial está conformado por 15 caracteres y nos facilita la localización geográfica de un predio por medio de un número formado por varios códigos que permitan su identificación y sistematización.

**Cuadro 14. Referencia catastral**

NUMERO PREDIAL														
TIPO AVALUÓ		SECTOR		MANZANA O VEREDA				PREDIO				MEJORA O PROP HORIZONTAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

**TIPO DE AVALÚO:** Son los dos primeros caracteres e indica si el predio es urbano o rural.

En la zona urbana se codifica la cabecera municipal con 01. Las demás localizaciones que se reconozcan como urbanas, tales como corregimientos, inspecciones, etc., se codifican con 02, 03, 04, etc.

<sup>14</sup> [http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006862/lecciones/capitulo%208/cap8\\_b\\_d.htm](http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006862/lecciones/capitulo%208/cap8_b_d.htm)

En la zona rural las dos primeras cifras son 00 para todos los casos.

**SECTOR:** Corresponde al número del sector que tiene el predio dentro del municipio, La numeración de sectores es independiente entre el área Urbana y Rural. Generalmente se coloca los números en que se encuentra dividido el municipio por zonas.

**MANZANA O VEREDA:** Indican el número de la manzana (si es predio urbano) o al número de la vereda (si es predio rural) dentro del respectivo sector.

**PREDIO:** Nos indica el número asignado al predio dentro de cada manzana o vereda.

**MEJORA O PROPIEDAD HORIZONTAL:** Identifica la condición del predio, si es un predio de propiedad individual, de una mejora (construcciones en predio ajeno) o de un predio en régimen de propiedad horizontal o condominio, de la siguiente manera:

- Predio sin ninguna condición de propiedad, se identifica con ceros (000).
- Para cada mejora se asigna un número de orden de la mejora dentro del predio; 001, 002, 003..9999
- Para todos los predios con un mismo condominio se escribe el número del condominio dentro de la manzana o vereda, ejemplo: 801 para el primer condominio, 802 para el segundo condominio, 803 para el tercero y así sucesivamente hasta 999
- Para todos los predios de una propiedad horizontal, apartamentos, locales, consultorios, garajes, etc., se escribe el número de propiedad horizontal dentro de la manzana o vereda, ejemplo: 901 para el primer edificio, 902 para el segundo edificio, 903 para el tercero y así sucesivamente hasta 999.

**El no pago el impuesto predial:** El no pago del impuesto predial oportunamente genera con posterioridad a su vencimiento intereses de mora y la posibilidad de ser afectados por acciones de cobro por parte de la administración municipal.

**7.3.1 Cobro Utilizado Actualmente en el Municipio de Tona.** El cobro de impuesto predial, complementarios e Industria y Comercio se maneja por KARDEX.

**Cuentas por cobrar:** Las cuentas por cobrar se originan con cobro de impuestos y representan los procedimientos de cobro a deudores. En este

módulo se registran y se da seguimiento a todas las cuentas de los usuarios, además procesa recibos de cobro, mantiene historia de pagos por cada cliente, e identifica a los clientes con cuentas vencidas. La contabilización de cuentas por cobrar es el punto final para operaciones por transacciones de cobros e ingresos en efectivo.

- Recaudo de impuestos y contribuciones municipales.
- Efectuar pagos y desembolsos municipales.
- Expedir paz y salvos prediales y de impuestos.
- Colaborar con las funciones judiciales.

### **Funciones auxiliar**

1. Compilar, actualizar y conservar las normas y disposiciones relativas a la transacción de los gravámenes a favor del Municipio.
2. Diseñar y elaborar formatos, para aplicar en la recaudación de impuestos, tasa, rentas y contribuciones, que permitan agilizar los procedimientos de la Tesorería Municipal.
3. Efectuar la revisión de los trabajos elaborados a computadora o a máquina, para verificar su correcta transcripción.
4. Elaborar y colaborar en la preparación de los informes periódicos que le son solicitados por el jefe inmediato.
5. Atender personal y telefónicamente al público en general e informar al superior inmediato de los asuntos tratados.
6. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina que se le asigne a su labor.
7. Elaborar y liquidar los impuestos y otras rentas municipales de conformidad con las disposiciones vigentes.
8. Modificar los valores declarados por los contribuyentes, cuando se comprueben inexactitudes en la liquidación de los impuestos municipales.
9. Transcribir a computadora o a máquina las liquidaciones oficiales y las de aforo.
10. Abrir, llevar y mantener al día los kárdex, de impuestos del fisco Municipal.
11. Elaborar y actualizar periódicamente de contribuyentes morosos que sean solicitados por el jefe inmediato.
12. Recibir y recaudar los dineros provenientes del pago de impuestos, tasa, multas y demás gravámenes establecidos.
13. Elaborar y entregar los recibos de caja debidamente legalizados, a los contribuyentes.
14. Custodiar y responder por los dineros y valores que sean recibidos por los contribuyentes y de aportes y transferencias.
15. Elaborar el boletín diario de ingresos y egresos de caja, y efectuar las consignaciones diarias en las entidades autorizadas.

16. Elaborar los cuadros de ejecución mensual de ingresos y egresos con destino a los organismos de vigilancia y control.
17. Efectuar la transcripción a máquina o a computadora, de cartas, memorandos, oficios y demás documentos que le sean solicitados por el superior inmediato.
18. Recibir, tramitar y archivar los documentos que lleguen a la Secretaría de Hacienda.
19. Colaborar con la transcripción de a información relacionada al manejo y control administrativo del presupuesto, y contabilidad municipal.
20. Mantener y actualizar la información relacionada con los asuntos de competencia de la Secretaría de Hacienda.
21. Colaborar con la elaboración mensual de ingresos y egresos y de especies venales.
22. Colaborar con la liquidación d e los impuestos y rentas municipales.
23. Colaborar con los demás empleados en la elaboración d e informes

Lo anterior se realiza por medio de un computador, y los pagos se realizan en la Tesorería o en Banco de Crédito de Colombia.

Para el caso particular la evaluación del Sistema de Control Interno Contable, se encamina a determinar, si dentro del proceso contable de la Entidad existe calidad y que nivel de confianza se puede ofrecer si hay eficiencia, eficacia en el cumplimiento de los objetivos propuestos y si realmente la contabilidad ha sido la herramienta principal en la toma de decisiones y evaluación e inversión en proyectos.

**Cobro de Impuesto de industria y comercio.** Como se mencionó anteriormente, los únicos establecimientos que cancelan este impuesto, son las tiendas, aunque el recaudo de este impuesto no se hace bajo esta denominación sino que se recauda bajo la denominación de huella de ganado.

En el casco urbano, el propietario de la tienda debe acercarse a la tesorería y pagar el monto asignado a su establecimiento en las fechas fijadas por la Alcaldía. En la oficina del Tesoro Municipal, se le genera un recibo que puede cancelarse en el Banco Agrario de Colombia, existente en el municipio.

Con respecto al sector rural y cascos urbanos rurales, se manda un comunicado al inspector del corregimiento diciendo los días en que acudirán, el tesorero y el auxiliar de tesorería, para que los propietarios de los establecimientos (tiendas) se hagan presentes y pague su impuesto. Para este pago se hace uso de las tarifas establecidas por el Código de rentas. (Ver anexo E).

Además Del Banco Agrario de Colombia, el usuario puede realizar el correspondiente pago en Bancolombia, BBVA, Indesan, previa comunicación por vía telefónica a la tesorería para la confirmación del monto y cuenta a consignar. En anterior proceso hace para pagos fuera de Tona.

**Impuesto predial.** Al principio del año, el IGAc remite al municipio una base de datos con la actualización catastral en donde incluye los avalúos de los predios. Estando esta base de datos, es la alcaldía municipal quien fija las tasas para el pago del impuesto. La convocatoria y pago del impuesto es el mismo que se utiliza para el recaudo del impuesto de industria y comercio. Generalmente se hacen tres visitas a los corregimientos, en enero, febrero y marzo, con el fin que los usuarios se acojan al 15%, 10% y 15% de rebajas.

Los residentes del casco urbano se acercan a la oficina y con el recibo anterior y ajustado a la fecha cancelar el monto que le corresponde.

### 7.3.2 Análisis e interpretación de encuestas

#### **Población**

A continuación se describe la ubicación de la población muestreada para la ejecución de las encuestas.

#### **Oficinas municipales**

NOMBRE	TELÉFONO
Tesorero	6277521 - 6277550
Auxiliar Tesorería	6277521 - 6277550
Alcalde	6277521 - 6277550

#### **Habitantes urbanos – rurales**

NOMBRE	DIRECCIÓN
Aminta Martínez Rodríguez	Carrera 4 No 2ª - 53
Aristóbulo González Infante	Calle 7 No 3-33
Campo Elías Mendoza Gamboa	Carrera 4 No 3-76
Cerveleona García C	Carrera 4 No. 3-75
Daniel Capacho Velasco	Carrera 2 No 7-02
David Hernández	Carrera 4 No 4-12
Ela Rodríguez	Carrera 4 No 45-10
Eliecer Vanegas Jerez	Calle 6 No. 3-01
Eudósio Rodríguez	Carrera 4 No. 3-86
María Irma Rojas	Carrera 4 No 3-76

Manuel Mendoza Piñeres	Calle 1 No. 7-108
Mariela Rodriguez Robayo	Carrera 4 No. 5-24
Olimpo Barroso Herrera	Carrera 4 No. 3-28
Pablo Landazábal	Carrera 4 No. 3-99
Robinsón Contreras Silva	Carrera 4 No 4-17
Zotico García	Carrera 4 No. 4-02

## RESULTADOS

### A nivel municipal

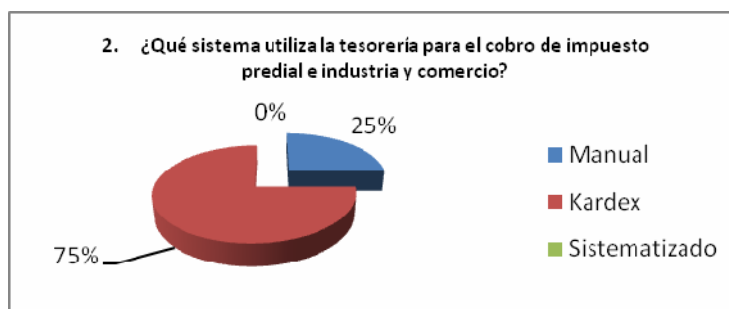
1. ¿Que tiempo hace que se desempeña en el cargo actual?		
Uno	1	34%
Cuatro	1	33%
Más	1	33%
		100%

Gráfica 1. Tiempo de desempeño



2. ¿Qué sistema utiliza la tesorería para el cobro de impuesto predial e industria y comercio?		
Manual	1	75%
Kardex	3	25%
Sistematizado	0	0%

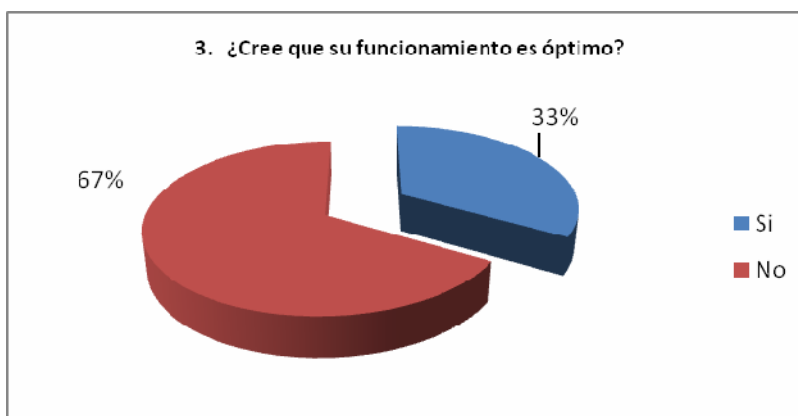
**Gráfica 2. Sistema de tesorería utilizado para el cobro del impuesto predial**



**3. ¿Cree que su funcionamiento es óptimo?**

Si	1	33%
No	2	67%
		100%

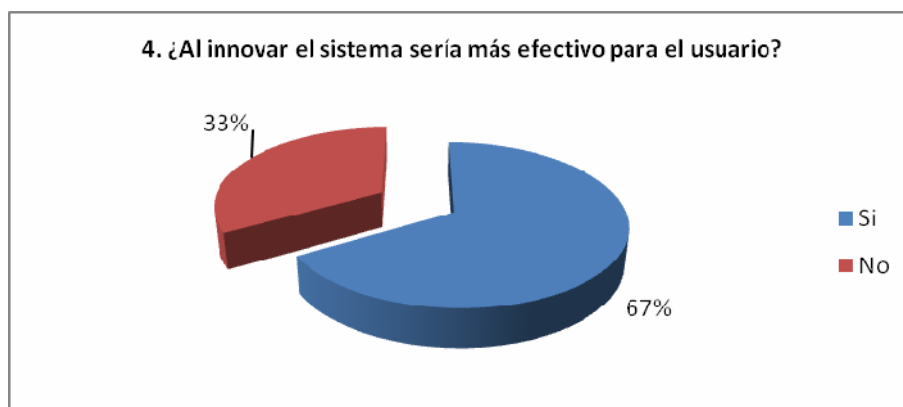
**Gráfica 3. Calificación del funcionamiento**



**4. ¿Al innovar el sistema sería más efectivo el servicio para el usuario?**

Si	2	67%
No	1	33%

**Gráfica 4. Necesidad de innovación del sistema para beneficio del usuario**



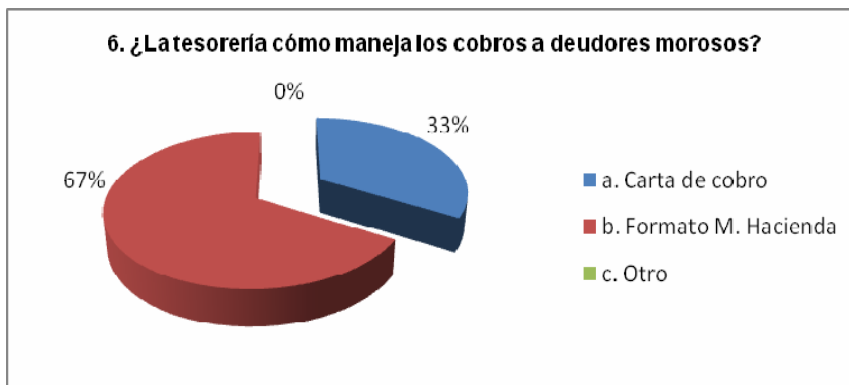
5. ¿El municipio estaría en capacidad de adquirir un software para esta		
Si	1	33%
No	2	67%
		100%

**Gráfica 5. Capacidad económica del Municipio para adquirir el software**



6. ¿La tesorería cómo maneja los cobros a deudores morosos?		
a. Carta de cobro	1	33%
b. Formato M. Hacienda	2	67%
c. Otro	0	0%
		100%

**Gráfica 6. Manejo de cobro a deudores morosos**



**7. ¿La tesorería maneja cobros coactivos?**

Si	1	33%
No	2	67%

**Gráfica 7. Aceptación del manejo de cobros coactivos**



**8. ¿Cree necesaria la oficina de cobros jurídicos?**

Si	2	67%
No	1	33%
		100%

**Gráfica 8. Necesidad oficina de cobros jurídicos**



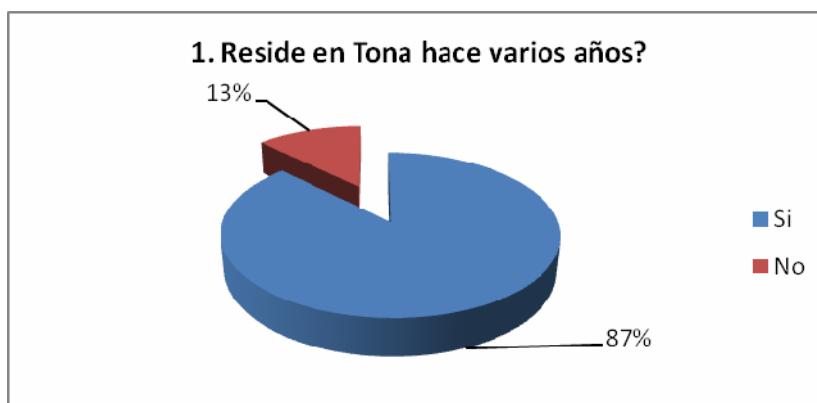
El análisis de las encuestas nos reporta que dentro de la nómina que labora en la tesorería y alcaldía del municipio de Tona existe la necesidad de que sea innovado el proceso de recaudo de impuesto predial y de Industria y Comercio.

También se hace notable la necesidad de crear la oficina de cobros jurídico y coactivo.

**A nivel de usuarios de impuesto Predial y de Industria y Comercio.**

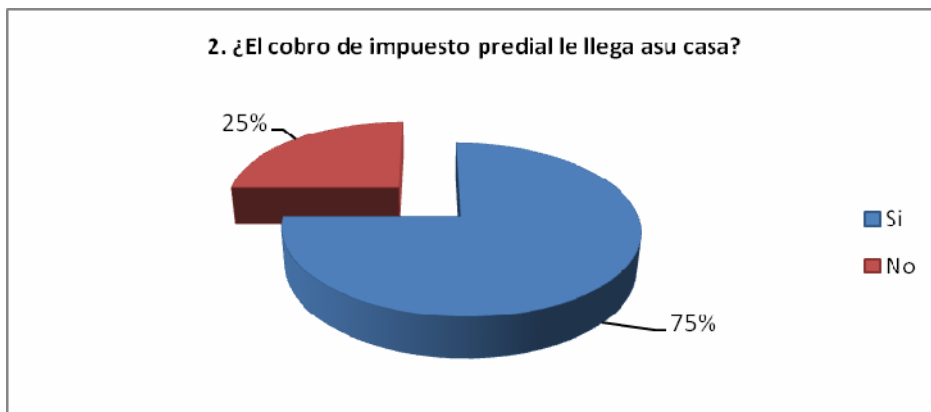
1. ¿Reside en Tona hace varios años?		
Si	14	87%
No	2	13%
		100%

**Gráfica 9. Antigüedad de residentes en Tona**



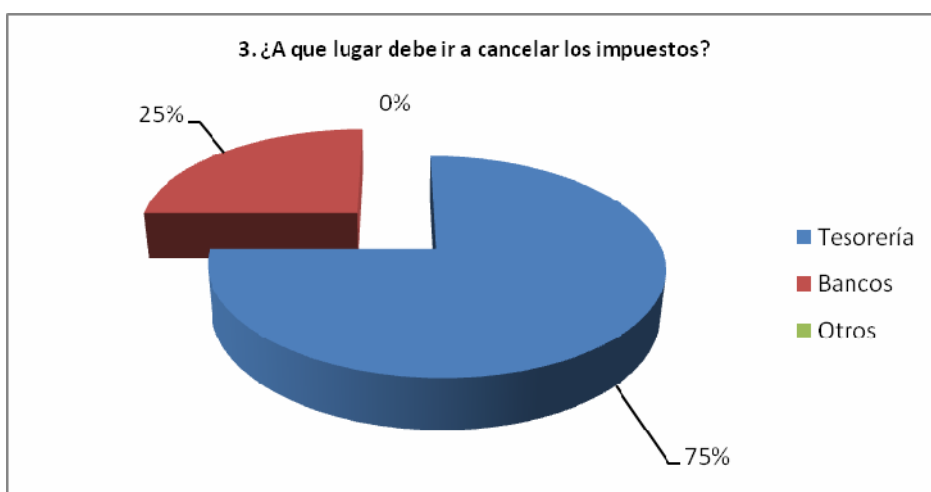
2. ¿El cobro de impuesto predial le llega a su casa?		
Si	12	75%
No	4	25%
		100%

**Gráfica 10. Confirmación de la llegada del impuesto predial a domicilio**



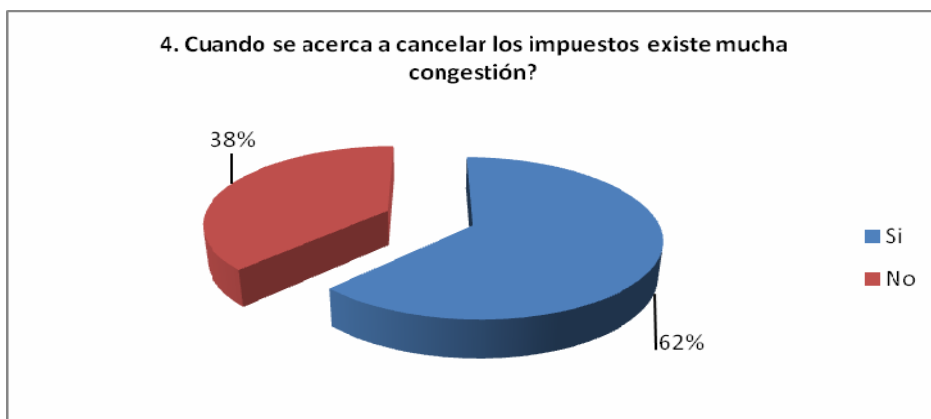
3. ¿A que lugar debe ir a cancelar el impuesto?		
Tesorería	12	75%
Bancos	4	25%
Otros	0	
		100%

**Gráfica 11. Lugares donde se cancela el impuesto predial**



4. ¿Cuándo se acerca a cancelar los impuestos existe mucha congestión?		
Si	10	62%
No	6	38%
		100%

**Gráfica 12. Confirmación de congestión al momento de cancelar el impuesto predial**



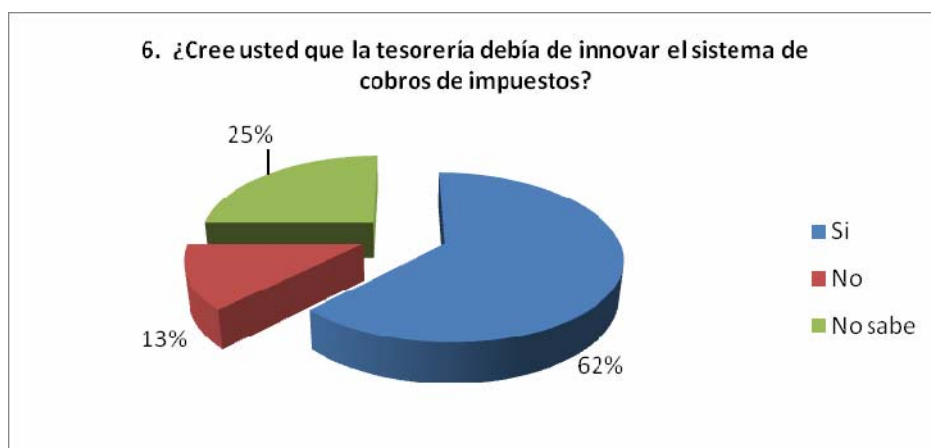
5. ¿Le gustaría pagar sus impuestos en línea con bancos nacionales?		
Si	11	
No	5	
		100%

**Gráfica 13. Aceptación del pago de impuesto predial en línea con bancos nacionales**



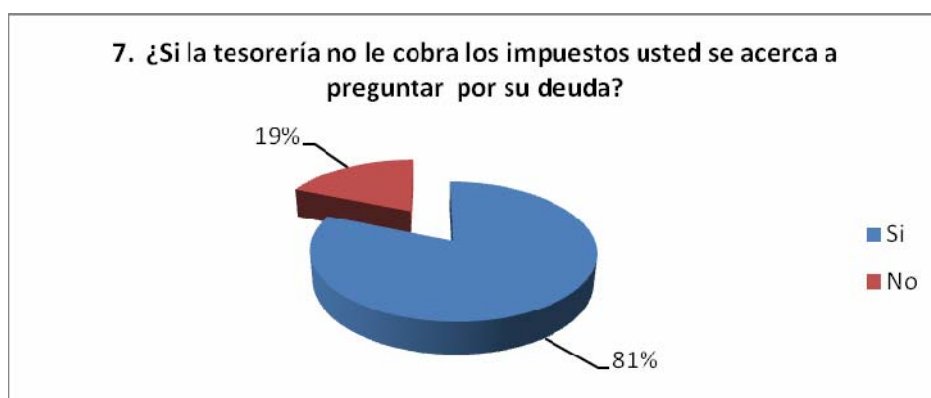
6. ¿Cree usted que la tesorería debía de innovar el sistema de cobros de impuestos?		
Si	10	62%
No	2	13%
No sabe	4	25%
		100%

**Gráfica 14. Aceptación para innovar el sistema de cobros de impuestos**



7. ¿Si la tesorería no le cobra los impuestos usted se acerca a preguntar por su deuda?		
Si	13	81%
No	3	19%
		100%

**Gráfica 15. Al no haber cobro pregunta por su deuda**



La encuestas realizadas a las personas residentes en Tona, nos reporta la necesidad de las personas de tener acceso a cancelar los servicios en otros bancos fuera del municipio, también expresan que no poseen una actualización de su deuda al momento de solicitarla.

## **8. PROPUESTA DE SISTEMATIZACIÓN**

Para conseguir el propósito de crear una mejor cultura tributaria, la administración debe manejar un amplio y consciente sistema de incentivos y desincentivos de conducta tributaria.

Además de lo anterior, se procura que se suministre información contable confiable y oportuna que revele la situación financiera, económica y social, propender por la transferencia de la gestión de la administración pública a través de controles y exámenes periódicos, para apoyar la definición de los indicadores de gestión que permitan controlar y evaluar los resultados obtenidos por la Institución.

Se observa que los soportes sobre los cuales se basa el contador de la Entidad, son claros, concisos, confiables y veraces en un 100% para efectuar los registros contables, que conlleven a la elaboración de informes ajustados a la realidad y que sirvan como herramienta principal para la toma de decisiones en inversión y ejecución de programas, proyectos y así alcanzar los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo Municipal.

Y para finalizar, licitar el contrato de un software para sistematización de la tesorería por medio del cual se pueda llevar a cabo el manejo de recaudos.

### **8.1 CARACTERÍSTICAS EL SISTEMA PROPUESTO**

El Software propuesto para el cobro de impuesto predial municipal debe contar con una serie de características y ventajas que convierta la alcaldía de Tona en una de las mejores del departamento:

- Calcular el impuesto predial y los intereses generados por mora de acuerdo a la normatividad vigente generando los recibos de pago correspondientes.
- Permitir el pago de los impuestos por cuotas.
- Presentar información en un listado de todos los usuarios que no están al día con el impuesto especificando su correspondiente valor.
- Presentar el valor total del impuesto adeudado en todo el Municipio.
- Elaborar oficios para cada propietario donde se los cita para ponerse al día con el pago del impuesto, especificando el valor del mismo.

- Facilitar cualquier tipo de consulta relacionado con recibos de pago, usuarios al día y atrasados con el pago del impuesto, propietarios, avalúos, etc.
- Permitir la actualización de tarifas para el cobro del impuesto, intereses por mora, predios, avalúos, propietarios, etc.
- Proteger el programa con claves de seguridad para evitar el acceso por parte de personas no deseadas.
- Dejar disponible la información para su consulta a través de la red.
- Permitir la actualización de avalúos de predios mediante la carga automática de esta información desde el archivo digital que entrega anualmente el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

Lo expresado en el párrafo anterior se realizará mediante la siguiente forma:

**En Tesorería:** Los tesoreros municipales serán solidariamente responsables del monto del impuesto predial dejado de recaudar cuando expidan paz y salvo de manera no regular. La Contraloría abrirá el correspondiente juicio de cuentas, sin perjuicio de las demás acciones legales, a que diera lugar el hecho.

Cuando los Tesoreros adviertan cualquier irregularidad o error en un paz y salvo podrán invalidarlo mediante comunicación al respectivo funcionario en donde se pretende hacer valer, antes de que el acto final se realice.

El predio localizado en jurisdicción de varios municipios será incorporado al Catastro del Municipio en donde corresponda la mayor área. El paz y salvo Predial y el Certificado Catastral los expedirá el Tesorero del Municipio en donde se incorpore el predio, previo el pago total del tributo.

Para los solos efectos Catastrales, en el caso de conflicto de límites Municipales, la División Departamental de Catastro decidirá a cuál de los Catastros de los Municipios se incorporará el predio de que trata el artículo anterior

**El Software:** Manejara todo el proceso de recaudo de impuesto predial e industria y comercio, cobros coactivos, direcciones, estratos, avalúos etc. Estas variables reflejaran la realidad técnica de cada predio a fin de que puedan constituirse en un parámetro cierto y real de verificación y seguimiento al control de la evasión y elusión del cobro por parte del ente recaudador para garantizar un debido y oportuno recaudo.

**La Liquidación:** del Impuesto Predial Unificado aplicable a todos los inmuebles urbanos y rurales ubicados en el municipio, los propietarios,

poseedores o usufructuarios de dichos bienes (casas, apartamentos, lotes, locales comerciales o industriales, parqueaderos, etc.) deben declarar y pagar una vez al año el impuesto correspondiente.

**El Recibo de cobro y factura:** se expedirá un recibo de cobro adjunto la factura de pago, para que el usuario se acerque a cancelar a las oficinas o donde este diseñado

**El Recaudo:** este tendrá varias modalidades, cancelación a saber:

- > Directamente en las oficinas de la tesorería,
- > En línea red o
- > Bancos autorizados. (Banco Agrario de Colombia, Bancolombia, BBVA y el Instituto de Desarrollo de Santander)

Todos estos pagos se actualizarán automáticamente en la base de datos.

**El Ingreso:** Ira a la base de datos de los bancos de la tesorería del departamento para su control por parte de los entes encargados del mismo.

**Un Listado contable:** que conformara la base de datos actualizada del listado de propietarios de bienes rurales y urbanos y comerciales.

**Ejecuciones fiscales:** base de datos de los acreedores del impuesto al municipio a partir del cuarto mes de deuda, la persona aún puede saldar su deuda. Al quinto mes de deuda, inicia el cobro prejurídico. Al sexto mes de deuda, inicia el cobro jurídico. Al séptimo mes de deuda, inicia el proceso ejecutivo.

**El Cobro coactivo:** objetivo primordial es el cobro de todas aquellas obligaciones que, por concepto de la contribución de la valorización, deben los propietarios o poseedores de los inmuebles localizados dentro del perímetro urbano y rural del municipio de Tona.

Y puede llegar hasta el remate del inmueble, razón por la cual es muy importante que el contribuyente se presente y se proceda a un acuerdo de pago.

**El Acuerdo de pago:** después de presentarse el deudor, la base de datos implementara la cuotas a las se llevo el acuerdo pactado con la tesorería y también será este mismo ítem que procesara el recibo de cobro cada vez que sea necesario.

Una vez realizado el preacuerdo donde se indican los términos (número de cuotas y valores) luego el ciudadano se dirige a los bancos autorizados para recaudo de comparendos, donde debe realizar la consignación de la cuota estipulada en el formato para pago de comparendos. Es necesario indicar que en la casilla de Código del Comparendo se debe escribir el número de acuerdo de pago y en la casilla de Placa, se debe escribir la palabra Acuerdo, Después de Cinco días hábiles de haber efectuado la consignación el ciudadano debe acercarse al punto en donde realizó el acuerdo de pago con el recibo de consignación para reclamar la Resolución del acuerdo de pago

**El Embargo:** de no llegar a un acuerdo la base de datos bajo en ítem “embargos” procederá asegurar el cumplimiento eficaz de las órdenes de embargo de los jueces, mediante la inmovilización de los recursos afectados con la medida cautelar, impidiendo que el deudor disponga de ellos en perjuicio del ejecutante, y las entidades vigiladas dejen de observar los trámites que rigen el cumplimiento de los embargos ordenados por las autoridades administrativas de cobro coactivo. Disposiciones especiales que regulan los embargos a cuentas bancarias.

**La Base de datos:** es la principal información almacenada en memoria que permite acceso directo y un conjunto de programas que manipulan esos datos Base de Datos es un conjunto exhaustivo no redundante de datos estructurados organizados independientemente de su utilización y su implementación en máquina accesibles en tiempo real y compatibles con usuarios concurrentes con necesidad de información diferente y no predicable en tiempo.

## **8.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SISTEMA PROPUESTO**

El diagrama de flujo del sistema propuesto para el recaudo de impuesto predial, de industria y comercio y cobro coactivo, incluye los siguientes pasos.

### **Paso 1**

El usuario solicita o le entregan la factura en su casa.

### **Paso 2**

Para el recaudo puede tomar la decisión de pagar en la tesorería municipal, según convenio que hace con la entidad bancaria de su preferencia.

### **Paso 3**

O puede pagar en otros bancos de la ciudad.

### **Paso 4**

Ese recaudo alimenta el software del municipio que está en línea.

### **Paso 5**

Si cancela el Impuesto predial o industria y comercio, el recaudo entra a tesorería por arqueo de caja.

### **Paso 6**

Se genera un listado contable.

### **Paso 7**

Si no cancela, entonces se pasa a la oficina de ejecuciones fiscales, se hace el cobro coactivo.

### **Paso 8**

El usuario tiene la decisión de hacer un acuerdo.

### **Paso 9**

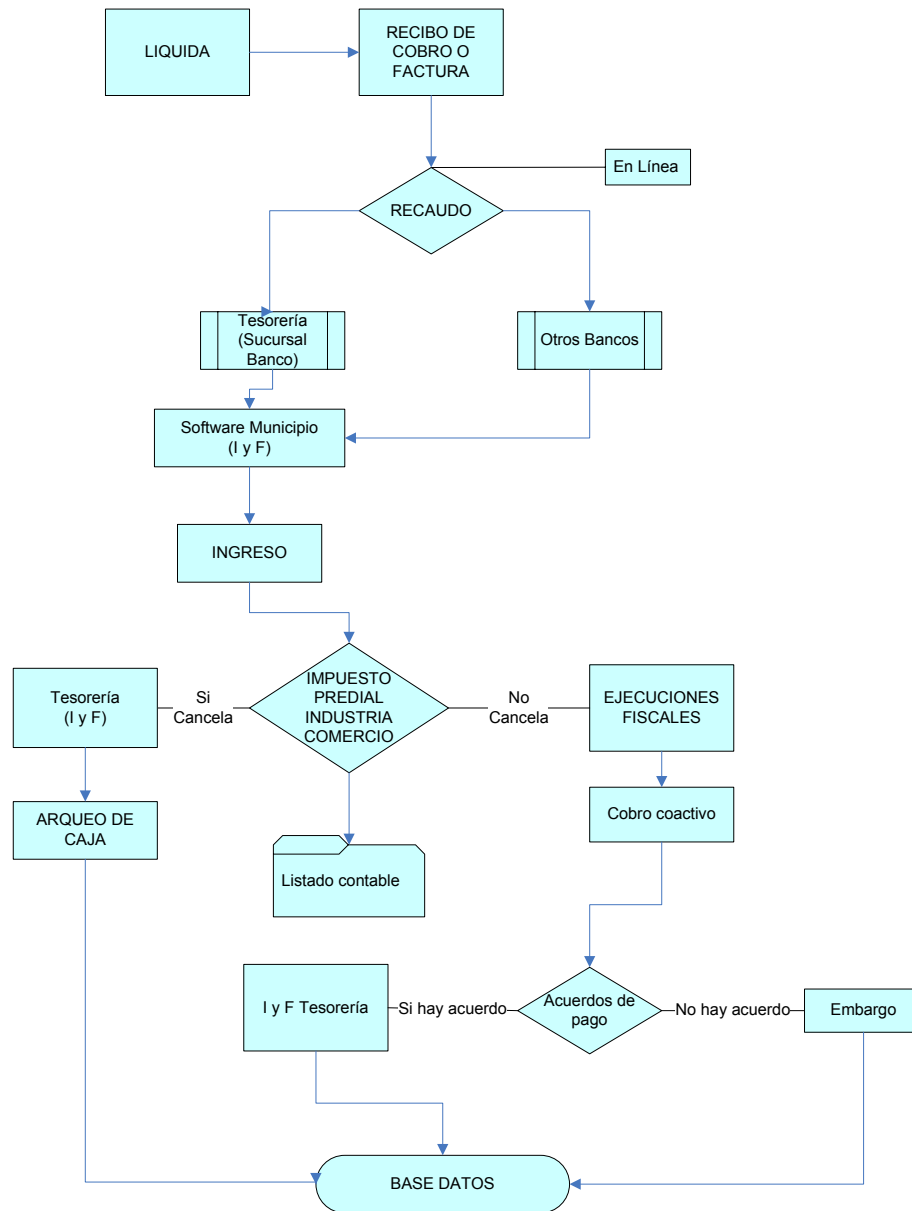
Se hace acuerdo de pago en tesorería y se alimenta la base de datos.

### **Paso 10**

Si no hace acuerdo, la oficina de ejecuciones realiza el respectivo embargo.

A continuación se presenta el diagrama de flujo propuesto.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL SISTEMA PROPUESTO PARA EL RECAUDO DE IMPUESTO PREDIAL Y DE INDUSTRIA Y COMERCIO DEL MUNICIPIO DE TONA.



## 9. RECOMENDACIONES

- Utilizar todas las herramientas que trae el Software que integra área contable, tesorería, presupuesto y activos fijos con el objeto de que los resultados de cada una de estas áreas coincida entre sí y de esa manera así poder tener una herramienta clara y concisa que ayude al Alcalde Municipal en la toma de decisiones y cumplimiento de objetivos y metas trazadas en el Plan de Desarrollo, Planes de Acción y Financieros del municipio de Tona al tener una información oportuna y veraz.
- Seguir el plan para así establecer una programación macro a nivel de la institución que otorga a la Entidad las máximas autorizaciones de pago que se realicen a través de la tesorería; de esa manera se programa los recursos, y se continúen con las actividades financieras sin tropiezos, buscando la economía, la racionalización, la eficiencia y la eficacia en el gasto público.
- Continuar la gestión del pago de los impuestos predial y de industria y comercio de las vigencias anteriores y así evitar el fenecimiento de la deuda por vencimiento de términos para su cobro, de lo contrario iniciar acciones de cobro coactivo, así como revisar base de datos para el cobro del Predial en el municipio ya que durante la vigencia anteriores se presentaron inconsistencias que perjudicaron el normal recaudo por este concepto.
- Se requiere tener más en cuenta los Manuales de Procedimientos en especial los de contratación, almacén, suministros, con el objeto de poder ejercer un control financiero adecuado y de inventarios y compras para así definir una programación de las actividades acorde con los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo y presupuestos.
- Se requiere continuar con el esfuerzo administrativo para cumplir con la legislación vigente (Ley 617/01).
- Brindar capacitación a los empleados de la Administración Municipal en todos los niveles a fin de crear una cultura de auto control que nos ayude a hacer una Entidad más dinámica en aras del cumplimiento frente a los objetivos trazados y a la comunidad en general.

## 10. BIBLIOGRAFIA

Alcaldía Municipal de San Juan de Girón. *Pliegos de licitaciones para contratación* [en línea], disponible en <http://www.girón.gov.co>.

Alcaldía Municipal de Tona (2007) “ Marco Fiscal a Mediano Plazo.

Alcaldía Municipal de Tona. Esquema de Ordenamiento Territorial, 2001.

Alcaldía Municipal de Tona (2007). Plan de Desarrollo Municipal, vigencia 2004- 2007.

## Anexo A. Formato de Encuesta

### ENCUESTA A EMPLEADOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL

Nombre: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Cargo desempeña: \_\_\_\_\_ Dependencia \_\_\_\_\_

**1. Que tiempo hace que se desempeña en el cargo actual**

Uno \_\_\_\_\_ cuatro \_\_\_\_\_ más \_\_\_\_\_

**2. ¿Qué sistema utiliza la tesorería para el cobro de impuesto predial e industria y comercio?**

Manual \_\_\_\_\_ Kardex \_\_\_\_\_ sistematizado \_\_\_\_\_

**3. ¿Cree que su funcionamiento es óptimo?**

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

**4. Al innovar el sistema sería más efectivo el servicio para el usuario?**

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

**5. ¿El municipio estaría en capacidad de adquirir un software para esta labor?**

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

**¿La tesorería cómo maneja los cobros a deudores morosos?**

Carta de cobro \_\_\_\_\_ Formato del Ministerio de Hacienda \_\_\_\_\_  
Otro \_\_\_\_\_

**6. ¿Manejan cobros coactivos?**

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

**7. ¿Cree necesaria la oficina de cobros jurídicos?**

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

**Anexo B. Encuesta a Residentes del Municipio (Usuarios de Predial e Industria y Comercio)**

Nombre: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Paga impuestos Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

Propietario urbano \_\_\_\_ Propietario rural \_\_\_\_ Industria Comercio \_\_\_\_

**1. ¿Reside en Tona hace varios años?**

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

**2. ¿El cobro de impuesto predial le llega a su casa?**

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

**3. ¿En que lugar debe ir a pagar el impuesto?**

Tesorería \_\_\_\_ Bancos \_\_\_\_ Otros \_\_\_\_

**4. ¿Cuándo se acerca a cancelar los impuestos existe mucha congestión?**

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

**5. ¿Le gustaría pagar sus impuestos en línea con bancos nacionales?**

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

**6. ¿Cree usted que la tesorería debía de innovar el sistema de cobros de impuestos?**

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

**7. ¿Si la tesorería no le cobra los impuestos usted se acerca a preguntar por su deuda?**

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

## **Anexo C. Pliegos Licitatorios para la Actualización de Software en el Municipio de San Juan de Girón**

### **1 MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON**

### **2 TERMINOS DE REFERENCIA LICITACIÓN PÚBLICA No.ST-02 de 2005**

CONTRATAR BAJO LA MODALIDAD DE CONCESIÓN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE ADMINISTRATIVO Y TECNOLOGICO (PLATAFORMA DE SOFTWARE, HARDWARE, Y COMUNICACIONES) PARA LA ADMINISTRACION DE LA INFORMACION DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL, INDUSTRIA Y COMERCIO Y DEMAS IMPUESTOS DEL ESTATUTO TRIBUTARIO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON

SAN JUAN GIRON, Diciembre 2005

#### **RECOMENDACIONES INICIALES**

1. Lea cuidadosamente el contenido de este documento
2. Verifique, antes que nada, que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni especiales para contratar.
3. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
4. Proceda a reunir la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que la requiera.
5. Siga las instrucciones que en estos pliegos de condiciones se imparten para la elaboración de su propuesta.
6. Identifique su propuesta, tanto el original como las copias, en la forma indicada en este documento.
7. Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre de la presente licitación; EN NINGÚN CASO SE RECIBIRÁN PROPUESTAS FUERA DEL TIEMPO PREVISTO.
8. Toda consulta deberá formularse por escrito, no se atenderán consultas telefónicas ni personales.
9. Ningún convenio verbal con el personal de la **ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON**, antes, durante o después de la firma del contrato, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones aquí estipuladas.
10. No se responderán preguntas o consultas anónimas. Toda inquietud debe ser presentada en nombre y representación de una persona, firma o asociación. En tal sentido, el solicitante asumirá las consecuencias de tal declaración.
11. Los proponentes, con la sola presentación de su propuesta, AUTORIZAN LA VERIFICACIÓN DE TODA LA INFORMACIÓN QUE EN ELLA SUMINISTREN.

## CONVOCATORIA DE VEEDORES

El **MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON** convoca a los VEEDORES CIUDADANOS con el fin de que realicen el control social en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual del presente proceso de licitación.

Esta convocatoria también se publicará mediante aviso ubicado en la **SECRETARIA GENERAL** del **MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON**, en la página Web de la entidad, a partir del inicio del presente proceso contractual y hasta su culminación.

## PROGRAMA PRESIDENCIAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial "Lucha contra la Corrupción" a través de los números telefónicos (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28, vía fax número telefónico (1) 565 86 71; la línea transparente del programa, a los números telefónicos 9800-91 30 40 ó (1) 560 75 56; correo electrónico, en la dirección: [webmaster@anticorrupcion.gov.co](mailto:webmaster@anticorrupcion.gov.co), al sitio de denuncias del programa, en la página de Internet: [www.anticorrupcion.gov.co](http://www.anticorrupcion.gov.co); correspondencia o personalmente en la dirección: Carrera 8 No. 7-27 Bogotá D.C. Bucaramanga, Universidad Pontificia Bolivariana Vía a Piedecuesta, Programa lucha anticorrupción.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	FECHA	Lugar oficina gestora
Aviso a Confecamaras y Cámara de Comercio.	Noviembre 8 de 2005	Secretarías de Hacienda y Tránsito Cámara de Comercio Bucaramanga
Aviso en prensa.	26 y 29 de noviembre de 2005	Diario de circulación Nacional
Publicación Web proyecto de pliegos de condiciones y consulta.	Diciembre 23 de 2005	Página Web
Revisión observaciones realizadas al proyecto de pliegos de condiciones.	Diciembre 23 de 2005	Página Web Secretarías de Tránsito y Hacienda, Oficina Jurídica
Apertura del proceso de selección. Resolución por la cual se ordena el inicio de un proceso licitatorio	Enero 02 de 2006	Despacho Secretarías General, Tránsito y Hacienda
Publicación Web pliegos de condiciones definitivos	Enero 02 de 2006	Página Web Oficina Gestora
Consulta de pliego de condiciones definitivo	Enero 02 de 2006	Página Web Oficina Gestora
Venta de pliegos	Enero 02 a Enero 06 de 2006	Oficina Gestora

Visita Obligatoria a las Instalaciones de operación	Enero 03 de 2006	Oficina Gestora
	8:00 a.m. Secretaría General	
Audiencia aclaración de pliegos	Enero 03 de 2006 9:00 a.m. Secretaría General	Oficina Gestora
Cierre de licitación y apertura de las propuestas	Enero 06 de 2006 4:00 p.m.	Oficina Gestora
Evaluación propuestas	Enero 10 al 13 de 2006	Página Web Oficina Gestora
Traslado informe evaluación	Enero 14 al 20 de 2006	Página Web Oficina Gestora
Adjudicación por Resolución o Audiencia Pública en la cual: <input type="checkbox"/> Se da respuesta a observaciones <input type="checkbox"/> Se dará el orden de elegibilidad y se adjudica. <input type="checkbox"/> Se suscribe contrato	Adjudicación Enero 23 de 2006	Despacho Alcalde.
	Enero 25 al 27 de 2006	Oficina Jurídica

Cualquier modificación a las fechas contenidas en esta cronología se efectuará y comunicará a los proponentes, mediante adendo que será publicado en la página Web.

## TERMINOS DE REFERENCIA

### 1.0 DESCRIPCION GENERAL

El **MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRÓN** requiere optimizar los servicios de atención a los usuarios de la Secretaría de Tránsito y de Facturación de Impuestos Municipales para garantizarles agilidad, seguridad, facilidad y transparencia a toda la comunidad usuaria de sus servicios.

Para continuar con éste proceso se requiere de la implementación de un Sistema Integrado de Información donde se soporte el manejo de toda la información que se procesa en la Secretaría de Tránsito y Hacienda del Municipio así como del manejo de un datawarehouse (Base datos general de contribuyentes de Impuestos de la Secretaría de Hacienda y usuarios de los Servicios de tránsito y transporte) a fin de facilitar el intercambio de información con otras entidades y de constituirse como una herramienta que facilite la gestión a todo nivel permitiendo el diseño de políticas para la solución de problemas que persistan en el tiempo y garanticen el cumplimiento de las metas de ingresos para el Municipio.

El Sistema Integrado de Información que se implante, deberá ser componente esencial del sistema de Información gerencial impulsado por la Administración Municipal y se constituirá en un medio fundamental para la acertada toma de decisiones.

Es importante para el Municipio buscar opciones tecnológicas caracterizadas por tecnología de punta que brinden mejores alternativas de información y de verificación de los ingresos para el Municipio.

## **2.0 OBJETO:**

EL **MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON** está interesado en seleccionar para efectos de dar en concesión a una persona natural o jurídica encargada de implementar y operar una solución integral para el manejo y administración de la información de las Secretarías de Tránsito y del sistema de Facturación del Impuesto Predial, Industria y Comercio y demás impuestos contenidos en el estatuto tributario del Municipio de San Juan Girón.

La solución deberá incluir todos los recursos tecnológicos tales como software especializado, hardware, insumos del servicio que cubran los diversos trámites realizados, personal especializado y operativo necesario para la atención al público y de soporte técnico que garantice la operatividad del sistema bajo el esquema **24horas x 365 días al año**.

El sistema administrativo de información deberá incluir todos lo recursos tecnológicos de hardware y software de última generación y así mismo deberá facilitar el proceso de entrega de información y de todos los reportes e informes requeridos por las distintas entidades de control.

La solución ofertada deberá garantizar al Municipio su implementación y actualización permanente en cuanto a normatividad y procedimientos de acuerdo a los requerimientos de información de cada una de las áreas que utilicen el sistema, y deberán estar integradas bajo una misma plataforma tecnológica garantizando la no duplicidad de datos y la seguridad de todas la operaciones realizadas en la plataforma.

Lo posibles contratistas deberán ofertar todos los insumos necesarios para la prestación del servicio salvo aquellos en los cuales el Municipio explícitamente considere que sean de su directa competencia.

La solución ofertada debe cumplir con las siguientes funciones:

### **De la Secretaría de Tránsito:**

- Manejo y administración de la información del Registro automotor.
- Manejo y administración de la información del Registro de Conductores.
- Registro de infractores.
- Registro de Tarjetas de Operación
- Registro de Empresas y vehículos de transporte público.
- Administración y control de la información de los procesos correspondientes a multas, comparendos por infracciones y accidentes de tránsito.
- Gestión administrativa y operativa de los servicios de patios y grúas, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Gestión de recaudo de la cartera morosa relacionada con las obligaciones con la Secretaría de Tránsito.
- Emisión de Reportes a las respectivas entidades de control.
- Gestión logística y comercial necesaria para la venta de servicios asociados a la Secretaría de Tránsito y el aumento de los ingresos del Municipio.

### **De la Oficina de Hacienda:**

- Generación de la Facturación de los Impuestos.
- Actualización y Administración de la Información del Impuesto Predial

- Actualización y Administración de la Información del Impuesto de Industria y Comercio (Gravamen sobre actividades económicas o empresariales)
- Actualización y Administración de la Información de cualquier tipo de impuesto del Estatuto Tributario municipal.
- Actualización y Administración de la información de la facturación y recaudo.
- Actualización y administración de la información de convenios de pago.
- Actualización y administración de la información de ejecuciones fiscales.
- Emisión de Reportes a las respectivas entidades de control.

NOTA: Se advierte que ninguna de las actividades relacionadas con impuestos generan delegación en dicha materia a particulares.

### **3 3.0 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Será de **cinco (5) años** contados a partir de la suscripción del contrato.

### **4 4.0 EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

**4.1** La solución ofrecida en lo que compete a Impuestos municipales y trámites de Tránsito y Transporte deberá estar funcionando e instalada por lo menos en un (01) Municipio ó Entidad Territorial. El Municipio se encargará de realizar una visita ó verificar dicho funcionamiento, si lo considera pertinente.

**4.2** El personal mínimo requerido conforme a los presentes términos de referencia que el PROPONENTE ofrezca deberá acreditar como mínimo los requisitos exigidos en el **numeral 21.3.4**

**4.3.** La solución de software ofrecida deberá garantizar la continuidad de los procesos municipales de recaudo de los diferentes impuestos para la Secretaría de Hacienda y trámites de la Secretaría de Tránsito y transporte.

**EL MUNICIPIO** entregará los datos de los diferentes sistemas de información para que el proponente favorecido pueda realizar la respectiva migración al nuevo sistema de información.

### **5 5.0 PLATAFORMA TECNOLOGIA DE HARDWARE Y SOFTWARE**

Las personas participantes deberán presentar en su oferta los detalles de la plataforma tecnológica sobre la cual implementarán e integrarán su solución, bajo ningún aspecto se aceptarán propuestas que no incluyan:

**Sistema operativo de red:**

Estándar del mercado, debidamente soportado, preferiblemente Windows 2000 Server, Netware 5.X, UNIX SCO.

**Motor de Base de Datos:**

Estándar del mercado, debidamente soportado, preferiblemente entre los motores de mayor demanda en el mercado mundial es decir: ORACLE, SQL Server 2000, Informix.

Aplicación con interfaz gráfica: Con cliente de última tecnología.

**Capacidad de operación remota:**

Demostrar operación remota en ambiente cliente/servidor, permitir la operación remota de clientes en Internet.

Todas las licencias requeridas para la implementación del Software y la prestación del servicio deberán ser suministradas por el **OFERENTE** con la adjudicación.

**EI MUNICIPIO** no aportará ningún tipo de licencias (Software) y equipos (hardware) durante el proceso de implantación y prestación del servicio.

Los oferentes deberán presentar una relación detallada de los elementos de hardware a suministrar, indicando sus respectivas características, así como el detalle y características técnicas de la red a instalar.

Todos los equipos, licencias y demás elementos requeridos en la solución ofertada deberán ser nuevos para lo cual será verificado por parte del **MUNICIPIO** al momento de iniciar la ejecución del presente contrato.

**Plan de contingencia:**

Los oferentes deberán presentar de manera detallada los aspectos relacionados con la plataforma tecnológica ofrecida y así mismo todo lo concerniente al esquema de soporte técnico, disponibilidad y plan de contingencia.

**6 6.0 METODOLOGÍA**

Cada proponente será responsable de verificar la forma en que se prestan los servicios actualmente en la Secretaría de Tránsito y de Hacienda del **MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON**.

Los proponentes deberán entregar sus propuestas en la **SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON** ubicada en el Palacio Municipal en el Parque principal del **MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRÓN**, 2do Piso.

a propuesta, correspondencia y todos los documentos que se remitan entre los proponentes y **LA ALCALDIA DE SAN JUAN GIRON**, deberán estar escritos en procesador de Palabras en idioma español y debidamente impresos, empastados y foliados.

No se admiten ofertas enviadas por correo, fax, telex u otro sistema similar. Si algún proponente considera necesario adicionar condiciones técnicas a parte de las solicitadas en el Pliego de Condiciones y que normalmente no se editen en Español, estas deben ser traducidas al idioma español.

La propuesta se presentará en sobre cerrado, debidamente rotulado en su parte exterior con el nombre, dirección, teléfono, número de fax del proponente y el objeto como se indica posteriormente al final del presente documento. La propuesta deberá ser presentada en original debidamente foliada solo en su anverso (sin importar su contenido o materia) en estricto orden consecutivo ascendente, incluyendo los documentos y requisitos exigidos en este pliego.

La propuesta deberá ser presentada junto con todos los documentos que la acompañan, deberán ser entregados en **original y una (01)** copia en sobres separados y sellados. La copia debe coincidir en contenido y folios con la propuesta original. Si existe discrepancia entre el original y copias de las ofertas, prevalecerá la información contenida en el original.

Las propuestas deben presentarse sin tachaduras, borrones, raspaduras, repisadas enmiendas, que hagan dudar de las condiciones ofrecidas.

El valor de la propuesta deberá presentarse en pesos colombianos.

PROPUESTAS PARCIALES: No se aceptarán propuestas parciales.

PROPUESTAS ALTERNATIVAS: LA **ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON** no aceptará ningún tipo de propuesta alternativa.

La propuesta deberá incluir un INDICE en el que se indiquen los documentos que la componen y el folio donde se encuentran contenidos.

Toda propuesta debe estar firmada por el representante legal del proponente o por apoderado constituido para tal efecto. Se entenderá firmada la propuesta con la suscripción de la carta de presentación.

Los proponentes deberán indicar en sus propuestas cuales de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 24 numeral 4 de la Ley 80 de 1993. Si el proponente no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la propuesta es pública.

Recibidas las propuestas, **LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON** podrá solicitar por escrito las aclaraciones y las explicaciones que considere necesarias en relación con las propuestas presentadas. Los proponentes requeridos responderán dentro del plazo solicitado. **CON LA RESPUESTA LOS PROPONENTES NO PODRÁN MODIFICAR, COMPLEMENTAR O MEJORAR SU PROPUESTA.**

## **7 7.0 PLAZO DE LA LICITACIÓN**

El plazo de la licitación, entendido como el término que debe transcurrir entre la fecha de apertura, a partir de la cual se puede presentar propuestas y la de su cierre, comenzará a contarse desde el día dos (02) del mes de Enero desde las 08:00 horas hasta el día seis (06) de Enero del 2006 a las 16:00 horas (4:00 p.m.).

El Municipio podrá prorrogar dicho plazo, hasta el 50% del plazo inicialmente fijado cuando lo estime conveniente o por solicitud de las 2/3 (Dos terceras partes) de las firmas que hayan comprado los pliegos, con una antelación no mayor a dos (02) días del cierre de la licitación.

Sin embargo si el **MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON** lo estima conveniente y como resultado debatido en la audiencia pública podrá de oficio prorrogar el plazo de la licitación para la cual se avisará oportunamente a quienes hayan adquirido el pliego oportunamente.

## **8 8.0 VIGENCIA DE LA PROPUESTA**

La propuesta debe estar vigente por el término de NOVENTA (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la licitación, ésta es irrevocable y el proponente no podrá revocarla, adicionarla o condicionar sus efectos.

## **9 9.0 CONSULTA DE EVALUACIONES**

Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en la Secretaría General por el término de cinco (5) días hábiles correspondientes entre el 16 al 20 de Enero del año 2006, para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. En ejercicio de ésta facultad los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

## **10.0 DECLARATORIA DE DESIERTA**

De conformidad con lo establecido en el numeral 18 del artículo 25 de la Ley 80 de 1.993, la declaratoria de desierta de la licitación únicamente procederá por motivos o causas que impidan la selección objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa las razones que hayan conducido a ésta decisión. **EI MUNICIPIO** no será responsable por los gastos en que hayan incurrido los oferentes con ocasión de la presentación de la propuesta.

### **10**

#### **10.1 11.0 PLAZO DE ADJUDICACION**

#### **10.2**

**10.3 LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON MEDIANTE RESOLUCIÓN MOTIVADA ADJUDICARÁ EL CONTRATO EL DÍA 23 DE ENERO DEL 2006. EN EL ACTO QUE ORDENE LA ADJUDICACIÓN SE RESOLVERÁN LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS POR LOS OFERENTES A LA EVALUACIÓN. EL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO DEBIDAMENTE FACULTADO DEL PROPONENTE FAVORECIDO, DEBERÁ NOTIFICARSE PERSONALMENTE DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN DENTRO DE LOS DOS (02) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA DE COMUNICACIÓN EN DONDE SE INFORME DE LA ADJUDICACIÓN.**

#### **10.4 12.0 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE**

Son aplicables a éste proceso de selección las reglas previstas en estos pliegos de condiciones, los adendos y las resoluciones y documentos que sobre la materia se expidan durante el desarrollo del presente proceso, los principios de la Constitución Política de 1991, la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios y en lo no regulado particularmente, las normas civiles y comerciales y por el Capítulo XVI de la Ley 489 de 1998 ejercicio de funciones administrativas por particulares.

#### **13.0 OTRAS DISPOSICIONES:**

LEY 789 DE 2002 y ley 828 de 2003 "Artículo 50. Control a la evasión de los recursos parafiscales. La celebración, renovación o liquidación por parte de un particular, de contratos de cualquier naturaleza con Entidades del sector público, requerirá para el efecto,

del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.

En el evento en que no se hubieran realizado totalmente los aportes correspondientes, la Entidad pública deberá retener las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y efectuará el giro directo de dichos recursos a los correspondientes sistemas con prioridad a los regímenes de salud y pensiones, conforme lo define el reglamento.

Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal.

Para la presentación de ofertas por parte de personas jurídicas será indispensable acreditar el requisito señalado anteriormente. El funcionario que no deje constancia de la verificación del cumplimiento de este requisito incurrirá en causal de mala conducta.

Para poder ejercer el derecho de movilidad de Administradora de Riesgos Profesionales o Caja de Compensación, el empleador se debe encontrar al día con los sistemas de salud y pensiones.

- 11 PARÁGRAFO 1°. LAS AUTORIDADES DE IMPUESTOS DEBERÁN DISPONER LO PERTINENTE A EFECTOS DE QUE DENTRO DE LA DECLARACIÓN DE RENTA QUE DEBA SER PRESENTADA, A PARTIR DEL AÑO 2003 SE ESTABLEZCA UN RENGLÓN QUE DISCRIMINE LOS PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, PENSIONES, RIESGOS PROFESIONALES Y APORTES AL SENA, INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR Y CAJAS DE COMPENSACIÓN.
- 12 PARÁGRAFO 2°. SERÁ OBLIGACIÓN DE LAS ENTIDADES ESTATALES INCORPORAR EN LOS CONTRATOS QUE CELEBREN, COMO OBLIGACIÓN CONTRACTUAL, EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA DE SUS OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, PARAFISCALES (CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, SENA E ICBF) POR LO CUAL, EL INCUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN SERÁ CAUSAL PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS SUCESIVAS HASTA TANTO SE DÉ EL CUMPLIMIENTO, PREVIA VERIFICACIÓN DE LA MORA MEDIANTE LIQUIDACIÓN EFECTUADA POR LA ENTIDAD ADMINISTRADORA.
- 13 CUANDO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O A LA FECHA DE SU LIQUIDACIÓN SE OBSERVE LA PERSISTENCIA DE ESTE INCUMPLIMIENTO, POR CUATRO (4) MESES LA ENTIDAD ESTATAL DARÁ APLICACIÓN A LA CLÁUSULA EXCEPCIONAL DE CADUCIDAD ADMINISTRATIVA.

Por lo anterior el PROPONENTE debe demostrar estar al día con los aportes a Salud, Pensión, ARP, Sena, ICBF y Caja de Compensación Familiar.

14

15 **14.0 REQUISITOS PARA PARTICIPAR**

Quien desee participar deberá cumplir con los siguientes requisitos:

16 **14.1 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

No encontrase incurso dentro de alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refieren la Constitución Política, los Arts. 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y normas concordantes. El proponente declarará en la Carta de Presentación de la propuesta que no se encuentra dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades.

16.1

16.2 **14.2 PARTICIPACIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES**

En el caso de los consorcios y de las uniones temporales, en el documento de constitución deberá cumplirse lo siguiente:

a) Expresar si la participación es a título de Consorcio o de Unión Temporal y las reglas básicas que regulen las relaciones entre sus integrantes. Si se trata de Unión Temporal deberán indicarse a través de un contrato de Unión Temporal los términos y extensión en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito del **MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON**.

b) Indicar la duración del Consorcio o de la Unión, que deberá ser por el lapso no menor al comprendido entre el cierre del concurso y la ejecución del contrato y 1 año más (Art.6 Ley 80/93).

c) Hacer la designación de la persona que tendrá la representación legal del Consorcio o Unión Temporal.

d) Cuando dentro de la propuesta no se señale si su participación es a título de Consorcio o de Unión Temporal, el **MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON** entenderá que dicha participación es como Consorcio.

e) En general atender lo previsto en el Art. 7 de la Ley 80/93.

16.3 **14.3 PERSONAS JURÍDICAS**

Las Personas Jurídicas deberán acreditar que su duración no es inferior al plazo ofrecido para la ejecución del contrato y un (1) año más.

Lo anterior en conformidad con lo previsto en el acápite de documentos de los presentes pliegos.

**14.4 Elaboración y Presentación de la propuesta:**

El Proponente deberá elaborar la propuesta de acuerdo con lo establecido con estos pliegos de condiciones y anexar la documentación exigida debidamente foliada o numerada en original y una (01) copias.

Si se presenta alguna discrepancia entre el original de la propuesta y alguna o algunas de las copias, prevalecerá la del texto original.

La propuesta deberá ser presentada oportunamente.

No podrán señalarse condiciones diferentes a las establecidas en estos pliegos de condiciones.

En caso de que la propuesta formule requisitos diferentes a los establecidos, se tendrán por no escritos y en tal caso, prevalecerán las disposiciones respectivas del pliego.

#### **16.4 15.0 PRESUPUESTO OFICIAL**

De acuerdo al Art.11 de la Ley 819/03 vigencias futuras excepcionales se ha determinado el presupuesto oficial para cada vigencia así:

##### **Rubro No.03057800031**

Año 2006	\$896.269.486,00
Año 2007	\$932.120.265,00
Año 2008	\$964.744.474,64
Año 2009	\$993.686.808,88
Año 2010	\$1.023.493.413,14

Estos valores serán ajustados según el flujo de recursos reales causados durante la ejecución del contrato objeto de la presente Licitación y según la participación de cada una de las partes.

Tratándose de una concesión de servicios y de actividades relacionadas con los servicios a cargo del Municipio, el reconocimiento económico del CONTRATISTA se hará de acuerdo a una **suma porcentual (%)** de los ingresos que se recauden por concepto de Derechos Municipales para las actividades relacionadas con la Secretaría de Tránsito. Para ello se debe diligenciar el **ANEXO No.02**

Para el reconocimiento económico relacionado con las Actividades de Hacienda, se reconocerá únicamente el Valor de los Derechos de Sistematización y el monto de la factura.

#### **16.5**

#### **16.6 16.0 CONSULTA Y RETIRO DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES**

La Consulta de los Pliegos podrá efectuarse en días hábiles a partir del día y hora de apertura hasta la fecha de cierre en horario de 08:00 a.m. a 12:00 m y de 02:00 p.m. a 06:00 p.m. en el Despacho de la Secretaría General.

Para poder participar como Proponente hábil deben adquirirse los Pliegos previo el pago en la Tesorería del Municipio del Valor de **DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$2.000.000.00)**

## **16.7 17.0 COSTO DE PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA**

Serán de cargo del Proponente todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta y el **MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON**, en ningún caso será responsable de los mismos.

## **17 18.0 AUDIENCIA ACLARATORIA**

La Audiencia Aclaratoria a los Pliegos de Condiciones se efectuará el día 03 de Enero de 2006 a las 9:00 a.m. en la Secretaría General.

Los proponentes deberán examinar cuidadosamente las condiciones y requerimientos técnicos exigidos.

Si no se presentaren solicitudes de aclaración se entenderá que el Pliego se ha encontrado satisfactorio y que no existen dudas sobre el mismo, por consiguiente no se recibirán posteriormente reclamos fundamentados en discrepancias, errores, omisiones o dudas sobre este pliego de licitación.

## **18 19.0 LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El Proponente deberá garantizar que los servicios objeto del contrato deberán prestarlos en la jurisdicción del **MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON** para lo cual el Municipio podrá disponer de un espacio adecuado dentro de la sede administrativa de la Alcaldía pero la inversión de la adecuación estará a cargo del Proponente.

El Contratista asumirá bajo su cuenta y riesgo la gestión integral de los servicios, desde la atención al público y la gestión interna necesaria para satisfacer el objeto contractual.

El CONTRATISTA asumirá los costos que por Servicios Públicos se generen, si se utilizan las instalaciones de la sede administrativa de la Alcaldía.

Sin embargo el archivo que se origine por la prestación de los Servicios de Gestión de los Procesos y Administración de la Información de los contribuyentes e Impuestos de la Secretaría de Hacienda y la información de la Secretaría de Tránsito y Transporte del **MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON** será manejado de acuerdo con las Normas Legales vigentes en especial la Ley 594 de 2000 y sus Decretos Reglamentarios.

## **20.0 RETIRO DE LAS PROPUESTAS**

El proponente que desee retirar una propuesta deberá presentar una solicitud por escrito debidamente firmada por la misma persona que aparezca en el sobre antes del cierre de la presente Licitación y será devuelta sin abrir en el momento del cierre.

## **21.0 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA**

Para facilitar la correcta integración de la propuesta por parte del oferente y su estudio y evaluación, es deseable que el proponente integre los documentos de la propuesta en el mismo orden en que se relacionan en éste y en el siguiente numeral, adicionalmente el

**MUNICIPIO** se reserva el derecho de verificar toda la documentación y así mismo de solicitar cualquier información adicional que se requiera durante el proceso licitatorio.

**Observaciones adicionales para la entrega de las propuestas:**

Si el sobre o paquete fuere entregado sin cerrar o sin las constancias requeridas en el párrafo anterior, el **MUNICIPIO** no asumirá responsabilidad alguna, en caso de extravío de la propuesta.

Las propuestas que reciba el **MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON** después del plazo fijado por él para ser depositadas en la urna, serán rechazadas y devueltas al proponente, en las mismas condiciones en que fueron recibidas.

**21.1 DOCUMENTOS DE ORDEN LEGAL**

**2.1.1.1 Carta de Presentación de la Propuesta (ANEXO No. 01)**

**Documento No Subsanable.**

De acuerdo con el modelo suministrado por el **MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRÓN**, firmado por el Representante Legal indicando su nombre.

Los defectos u omisiones en el nombre del proponente, o de las firmas, o el valor de la propuesta por parte del proponente no serán subsanables.

Los demás errores serán subsanables, a solicitud del **MUNICIPIO DE GIRON**.

**19 21.1.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

**Documento No Subsanable.**

Cuando el Proponente sea una persona jurídica deberá anexarse este documento en original expedido por la cámara de comercio con una vigencia no mayor a treinta (30) días, al cierre de la licitación.

Cuando el Representante Legal de la Firma tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor de la propuesta.

Deberá demostrarse igualmente que la Firma OFERENTE tiene una duración no inferior al tiempo de duración del Contrato y un (01) año mas.

En caso de prórroga, esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre.

Será casual de descalificación de la propuesta la no presentación de éste documento y no será evaluada.

### 21.1.3 Consorcios o Uniones Temporales

**Documento No Subsanable.** Documento que acredite la conformación del Consorcio o la Unión Temporal y su Representación y en el caso de la Unión Temporal, las actividades y el porcentaje de participación de cada uno de los miembros que la integran.

Los defectos u omisiones en el nombre de sus integrantes o de sus firmas, no son subsanables y generarán el rechazo de la propuesta y su descalificación.

En el caso de Uniones Temporales, la falta de indicación de las actividades, los defectos de forma podrán subsanarse, a solicitud del **MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRÓN.**

Si en el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal se le imponen limitaciones al Representante Legal del mismo para formular la propuesta y éste las excede, la propuesta será rechazada.

El documento de conformación de los consorcios o uniones temporales deberá prever lo señalado en el Art.9 de la ley 80/93.

Deberá demostrarse igualmente que el Consorcio o la Unión Temporal tienen una duración no inferior al tiempo de duración del Contrato y un (01) año más.

### 21.1.4 Registro Único de Proponentes

**Documento No Subsanable.**

La Persona Natural o Jurídica, deberá estar inscrito dentro del Registro único de Proponentes y deberá cumplir como mínimo con un K en la Categoría de CONSULTOR equivalente a **6000 SMLV** y deberá estar Clasificado dentro de la Grupos y Categorías descritas a continuación:

#### CONSULTOR

Especialidad:	06	Grupo:	05
Especialidad:	07	Grupo:	01
Especialidad:	07	Grupo:	02
Especialidad:	07	Grupo:	03
Especialidad:	08	Grupo:	03
Especialidad:	08	Grupo:	05
Especialidad:	08	Grupo:	06
Especialidad:	08	Grupo:	07
Especialidad:	10	Grupo:	01
Especialidad:	10	Grupo:	02
Especialidad:	10	Grupo:	03

Así mismo en la oferta presentada deberá anexar en original expedido por la cámara de comercio con vigencia no mayor a Cinco (5) días el RUP señalando el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para efectos del desarrollo del presente proceso licitatorio.

No serán tenidas en cuenta ofertas de Proponentes que no cumplan con éste requisito.

## **19.1 21.3.5 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA**

### **Documento Subsancionable.**

Deberá anexarse la respectiva Póliza de seguros o Garantía Bancaria, con su respectiva copia del recibo o constancia de pago de la prima, para garantizar la seriedad de la propuesta, expedida a favor del MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON, por un valor no inferior al **10% de DOS MIL TRESCIENTOS SESENTA (2.360) Salarios Mínimos Mensuales Vigentes**, válida como mínimo por **ciento veinte (120)** días contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Si el proponente a quien se adjudique el contrato rehúsa o descuida la legalización del mismo o deja de otorgar la GARANTIA UNICA destinada a amparar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones asumidas por EL CONTRATISTA en virtud del Contrato, requerida en la cláusula de garantías de la minuta del mismo, el **MUNICIPIO** hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta y dispondrá de su valor como indemnización por perjuicios. La Garantía no podrá tener cláusulas excluyentes.

Cuando la garantía de seriedad de la propuesta adolezca de alguna deficiencia en su contenido, la entidad lo advertirá al proponente y le concederá un plazo improrrogable para subsanarlas. Si no lo hiciera la oferta será eliminada.

El MUNICIPIO podrá solicitar a cada uno de los proponentes la ampliación de la vigencia de la póliza de seriedad. Los gastos que ocasione su ampliación serán por cuenta del PROPONENTE.

A los PROPONENTES No favorecidos se les devolverá la garantía de seriedad de la propuesta, un (1) mes después de la adjudicación del contrato, o al perfeccionarse éste si ocurre antes, y a los demás PROPONENTES no favorecidos se les devolverá la garantía de seriedad de la oferta dentro de los cinco (5) días siguientes a la adjudicación y al adjudicatario una vez se encuentre legalizado el respectivo contrato.

**21.3.6** Se deberá adjuntar Certificado de la Contraloría General de la Nación en la que se conste que el PROPONENTE no es responsable fiscal.

**21.3.7** Se deberá adjuntar Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación de la Personal Natural ó del Representante Legal de la Persona Jurídica o de los Integrantes del Consorcio.

**21.3.8** Se deberá adjuntar fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Proponente si es persona Natural y si es persona jurídica del Representante Legal e igualmente aplica para los integrantes del consorcio ó unión temporal.

## **19.2**

## **19.3 21.2 DOCUMENTOS DE ORDEN ECONOMICO**

### **19.4**

Se deberá diligenciar el **ANEXO No 09**. Indicando el Balance General a Diciembre 31 de 2005 del OFERENTE Persona Natural ó Jurídica y de cada uno de los OFERENTES para el caso de los Consorcios y Uniones temporales.

### **21.2.1 Certificado de Paz y Salvo o Estado de Cuenta ante la DIAN**

Según lo establecido en la Ley 550 de Diciembre 28 de 1999, en caso de Uniones Temporales o Consorcios, deberán acreditar éste requisito quienes formen parte de la Uniones Temporales o Consorcios.

### **21.2.2 Capital de Trabajo Neto:**

Se verificará el Capital Neto de Trabajo.  
El capital de trabajo se calculara bajo la siguiente formula:

$$\text{CTN} = \text{AT} - \text{PT}$$

Donde:

**CTN** = **Capital de Trabajo Neto**  
**AT** = Activo Total  
**PT** = Pasivo Total

### **21.2.3 Coeficiente Medio de Liquidez:**

Representa la participación de recursos que en el corto plazo tiene la empresa para atender sus compromisos corrientes.

$$\text{CL} = \text{AC/PC} > 1.6 \text{ Veces}$$

Donde:

**CL** = **Coeficiente Medio de Liquidez**  
**AC** = Activo Corriente  
**PC** = Pasivo Corriente

### **21.2.4 Coeficiente Medio de Endeudamiento:**

Indica la proporción de endeudamiento total del proponente.

$$\text{CE} = (\text{TP/TA}) * 100\% < 60\%$$

Donde:

**CE** = **Coeficiente Medio de Endeudamiento**  
**TP** = Pasivo Total  
**TA** = Activo Total

## **19.5 21.3 DOCUMENTOS DE VERIFICACION Y EVALUACION**

### **19.6**

**Todos los documentos y requisitos de éste numeral no son subsanables.**

## 19.6

### 19.7 21.3.1 EXPERIENCIA DEL SOFTWARE OFRECIDO

El software o solución ofrecida deberá acreditar una experiencia de uso del producto mediante documento escrito (original o fotocopia), se calificarán los años de experiencia.

### 21.3.2 Propiedad Intelectual o Carta de Autorización de Uso del Software

El Proponente deberá anexar carta original en la que demuestre su propiedad intelectual o material sobre el software o la herramienta de administración de la información ofertada en su propuesta ó en su defecto carta original de autorización de uso y explotación del software firmada por los autores o propietarios del software.

### 20 21.3.3 LICENCIAMIENTO DEL SOFTWARE Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

El Proponente deberá anexar una carta de compromiso en la cual informa que asume bajo su propia cuenta el valor correspondiente a la licencia de utilización del software durante el tiempo que dure el contrato, así mismo se comprometerá a mantener la custodia de la información bajo su responsabilidad y una vez finalizado el contrato deberá entregar al **MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRÓN** toda la información manejada en formato de archivo de texto plano de tal manera que pueda ser validada por cualquier aplicativo de software posteriormente.

### 21 21.3.4 INFORMACIÓN SOBRE EL PERSONAL MÍNIMO SOLICITADO

El proponente es libre de establecer el número de personas a utilizar en el desarrollo del contrato, de acuerdo con el enfoque de organización que le da a los mismos, sin embargo para la calificación de las propuestas se evaluará el siguiente personal mínimo. **Ver ANEXO No.03**

Del Personal Mínimo requerido:		
Cant	Cargo	Experiencia
1	Director del Proyecto	Profesional Universitario con experiencia y trayectoria profesional debidamente acreditada, en el ramo de la presente licitación.  Deberá acreditar experiencia profesional específica en dirección de oficinas de tránsito y/o hacienda con amplio perfil administrativo y trayectoria comercial.  Deberá acreditar amplia experiencia en gestión comercial y manejo de personal.
1	Director de Sistemas	Profesional Universitario con experiencia y trayectoria profesional debidamente acreditada en desarrollo de proyectos de software para Secretarías de Tránsito y transporte e Impuestos Territoriales.

		Se calificará la experiencia profesional a partir de la fecha de expedición de la Matrícula Profesional.
--	--	--

**21.3.5 Del personal disponible para laborar en la ejecución del Contrato:**

<b>Cant</b>	<b>Cargo</b>	<b>Experiencia</b>
1	Director(a) Comercial	Técnico y/o estudiante universitario últimos semestres de carreras administrativas y/o comerciales con experiencia comercial superior a dos (2) años.
1	Abogado-Asesor Jurídico	Abogado (a) con experiencia en manejo de gestión de recaudo de cartera, preferiblemente con experiencia en recaudo de cartera en el sector estatal.
1	Técnico (a) de Sistemas (Hardware y Software)	Técnico y/o tecnólogo de Sistemas con experiencia en soporte a soluciones de administración de información.
5	Operarios (as) internos y de atención al cliente.	Estudiantes universitarios y/o técnicos CAP del SENA con experiencia en manejo de aplicaciones de Software ofimático y atención y servicio al cliente.

Se deberá presentar como mínimo la acreditación de vinculación laboral o de prestación de Servicios del Director del proyecto y del Director de Sistemas, y en el que se demuestre que éste personal se encuentre vinculado con anterioridad a la apertura del Proceso licitatorio.

El personal comercial y operativo requerido en el **numeral 21.3.5** no deberá necesariamente estar vinculado laboralmente a la empresa del oferente para lo cual se verificará principalmente el cumplimiento de los requisitos mínimos de experiencia y se verificará principalmente el diligenciamiento de la **Carta intención de vinculación**.

**21.3.6 Suministro de Especies venales, insumos y servicio de mensajería y envío de correspondencia.**

**Documentos No Subsanables.**

El Proponente deberá garantizar a través de una carta intención suscrita por su Representante Legal, el suministro de toda la papelería, insumos y especies venales que serán utilizados por concepto de la prestación del servicio que fueren requeridos, adicionalmente deberá certificar que también asumirá los costos correspondientes al envío de la correspondencia (mensajería) propia del desarrollo del objeto del Contrato.

Cuando el proponente no tenga homologadas las especies venales deberá anexar carta de compromiso del suministro de especies venales emitida por sus respectivos proveedores quienes se deberán encontrar homologados por las distintas entidades encargadas de la certificación.

#### **21.3.6.1 Especies venales (Documentos):**

Se deberán anexar muestras físicas de las especies venales utilizadas por la Secretaría de tránsito que serán utilizadas durante la ejecución del contrato así:

Muestras físicas (una (01) por cada ítem):

- a. Especie Venal FUN (Formulario único Nacional)
- b. Certificado de Movilización
- c. Licencia de Tránsito
- d. Ordenes de Comparendo

#### **21.3.6.2 Especie Venal Placa: (una (01) por cada ítem):**

- a. Placa Vehículo Particular
- b. Placa Vehículo Público

Las muestras físicas de las placas deberán tener:

De izquierda a Derecha:

- Tres (03) primeros números (**123**)
- Tres (03) Primeras letras del abecedario (**ABC**) y

Parte Inferior central:

- Incluir la nomenclatura de ciudad: "**S. J. GIRON**"

Se deberá acreditar por parte del proveedor de la especie venal placa la idoneidad en la producción de las placas y la capacidad de respuesta para lo cual se podrá realizar una visita técnica a las instalaciones a fin de constatar la capacidad de respuesta y el estricto cumplimiento de la ficha técnica MT-001.

#### **21.3.6.3 Especie Venal Licencia de Conducción:**

Se deberá incluir una (01) muestra física de las respectivas láminas de las licencias de Conducción:

- a. Servicio Particular
- b. Servicio Público

Será casual de descalificación de la propuesta la no presentación de las muestras físicas de las respectivas especies venales.

#### **21.3.7 Organización del Proyecto**

##### **Documento Opcional.**

Podrá presentarse un organigrama para la realización del proyecto, los roles y responsabilidades de cada persona involucrada, los tiempos, los requerimientos de personal (operativo, administrativo y profesional) que propone y la forma en que interactúan con personal del **MUNICIPIO DE GIRÓN**.

## 21.1 21.3.8 CRONOGRAMA

### Documento No Subsanable.

Deberá presentarse un Cronograma detallado de actividades a desarrollar en el periodo de pre-operación el cual no puede ser mayor a un (1) mes, discriminando los servicios a prestar.

## 22 21.3.9 FASES DE IMPLANTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA.

23 SEGÚN EL CRONOGRAMA PREVISTO PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LA PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN SE DEBERÁ TENER EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS SEGÚN DOS FASES PLANTEADAS EN LOS PRESENTES TÉRMINOS DE REFERENCIA.

## 24 21.3.9.1 FASE NO.01 SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Esta Fase deberá iniciar dentro de los treinta (30) días siguientes a la entrega de la información por parte del MUNICIPIO.

### ACTIVIDADES

Número	Descripción Actividad	Responsabilidad del Contratista	Responsabilidad del Municipio	Personal Asignado a la actividad
<b>• Iniciar el proceso de digitalización de archivos de registro automotor.</b>				
1.	Solicitud y entrega de información de la Secretaría de Tránsito y Transporte, archivo parque automotor, (Archivo Físico y medio magnético)	Solicitud	Entrega de Archivos en Medio físico y Magnético.	Ing de Sistemas y personal de la Alcaldía.
2.	Análisis de la Información y validación de los datos	Análisis	Análisis	Ing de Sistemas y personal de la Alcaldía.
3.	Instalación del Software	Instalación		Ing de Sistemas
4.	Propuesta y validación del esquema funcional y de procedimientos técnicos del manejo del aplicativo	Proposición	Validación y Aprobación	Ing sistemas y personal de Alcaldía
5.	Migración , cargue y digitación	Migración , cargue y digitación		Ing sistemas y personal del Contratista
6.	Validación de datos	Validación de datos	Validación de datos	Personal de la Alcaldía
7.	Pruebas	Pruebas		Ing sistemas y

				personal del Contratista
8.	Capacitación Magistral del Personal Operativo	Capacitación del Personal Operativo	Capacitación del Personal Operativo	Ing sistemas y personal de Alcaldía
9.	Capacitación Personalizada.			
10.	Puesta en marcha proceso operativo			Personal de la Alcaldía
11.	Ajustes	Ajustes		Ing sistemas
12.	Soporte y Mtto General	Soporte y Mtto General		Ing sistemas y personal del Contratista

Posteriormente se prosigue con los aspectos funcionales:

- Manejo y administración de la información del Registro automotor.
- Manejo y administración de la información del Registro de Conductores.
- Registro de infractores.
- Registro de Tarjetas de Operación
- Registro de Empresas y vehículos de transporte público.
- Administración y control de la información de los procesos correspondientes a multas, comparendos por infracciones y accidentes de tránsito.
- Gestión administrativa y operativa de los servicios de patios y grúas, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Gestión de recaudo de la cartera morosa relacionada con las obligaciones con la Secretaría de Tránsito.
- Emisión de Reportes a las respectivas entidades de control.
- Gestión logística y comercial necesaria para la venta de servicios asociados a la Secretaría de Tránsito y el aumento de los ingresos del Municipio.

#### 25 **21.3.9.2 FASE NO.02 SECRETARIA DE HACIENDA**

##### **Facturación del Impuesto Predial, Industria y Comercio y demás impuestos del Estatuto Tributario Municipal.**

Esta Fase deberá Iniciar a partir del mes de Mayo del año 2006, posteriormente a la entrega de los archivos e información por parte del MUNICIPIO.

##### **ACTIVIDADES**

Número	Descripción Actividad	Responsabilidad del Contratista	Responsabilidad del Municipio	Personal Asignado a la actividad
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Impuesto Predial Unificado y el respectivo manejo de novedades de IGAC</b></li> <li>• <b>Impuesto de Industria y Comercio con sus respectivas instancias de aprobación por Planeación, etc.</b></li> </ul>			

1.	Solicitud y entrega de información del sistema de Impuesto Predial Unificado, Industria y Comercio, Complementarios, (Archivo Físico y medio magnético)	Solicitud	Entrega de Archivos en Medio físico y Magnético.	Ing de Sistemas y personal de la Alcaldía.
2.	Análisis de la Información y validación de los datos	Análisis	Análisis	Ing de Sistemas y personal de la Alcaldía.
3.	Instalación del Software	Instalación		Ing de Sistemas
4.	Propuesta y validación del esquema funcional y de procedimientos técnicos del manejo del aplicativo	Proposición	Validación y Aprobación	Ing sistemas y personal de Alcaldía
5.	Migración , cargue y digitación	Migración , cargue y digitación		Ing sistemas y personal del Contratista
6.	Validación de datos	Validación de datos	Validación de datos	Personal de la Alcaldía
7.	Pruebas	Pruebas		Ing sistemas y personal del Contratista
8.	Capacitación Magistral del Personal Operativo	Capacitación del Personal Operativo	Capacitación del Personal Operativo	Ing sistemas y personal de Alcaldía
9.	Capacitación Personalizada.			
10.	Puesta en marcha proceso operativo			Personal de la Alcaldía
11.	Ajustes	Ajustes		Ing sistemas
12.	Soporte y Mtto General	Soporte y Mtto General		Ing sistemas y personal del Contratista
<p>Posteriormente se prosigue con los aspectos funcionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Radicación de establecimientos comerciales y manejo de novedades.</li> <li>- Recaudo de Impuestos Menores</li> <li>- Liquidación y recaudo de los derechos expedidos por Planeación Municipal</li> <li>- Recaudo de impuesto municipal.</li> <li>- Relación diaria de recaudos, de acuerdo a los códigos presupuestales, esta relación podrá generarse en cualquier momento.</li> <li>- Solución para la gestión de reportes del sistema.</li> </ul>				

## 26 21.3.10 PROPUESTA ECONÓMICA

El **MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON** establece según un estudio interno que los criterios a considerar según la evaluación económica son:

### 21.3.11 SECRETARIA DE TRANSITO

**Documento No Subsanable.** Para las actividades de la Secretaría de Tránsito y Transporte se estableció la **participación porcentual (%)** sobre los ingresos del **MUNICIPIO**, teniendo en cuenta que en su cifra indicada por parte del OFERENTE con dicho valor se deberán incluir todos los gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del contrato, inclusive los imprevistos, administración, impuestos y utilidades.

Para ello se deberá diligenciar el **ANEXO No.02** en el cual se aceptan las condiciones establecidas para la remuneración económica del OFERENTE por parte del MUNICIPIO.

**21.3.12 DEL SISTEMA DE IMPUESTOS MUNICIPALES.** Para la solución ofertada para la administración del sistema de Impuestos Municipales únicamente se generarán ingresos para el Contratista por concepto de Derechos de Sistematización y costo de la factura, los cuales podrán ser cobrados únicamente en la facturación generada para la liquidación y generación de las facturas de cobro por concepto de los Impuestos Municipales.

A fin de mantener el equilibrio económico tanto para los usuarios de los diversos servicios como para el oferente se han asignado los siguientes valores correspondientes al valor de los derechos de sistematización y facturación se determinan en los trámites correspondientes al manejo de los Impuestos Municipales según la siguiente tabla:

<i>26.1.1.1.1 TARIFAS APLICABLES SOBRE LOS DERECHOS DE SISTEMATIZACION</i>	
Derechos de Sistematización y Facturación	<b>0.6291 x DSMLV + IVA</b>
Paz y Salvo	<b>0.6291 x DSMLV + IVA</b>
Consulta sobre Internet	<b>Gratuita</b>
Pagos Sobre Internet y Sistemas financieros electrónicos	<b>0.6291 x DSMLV + IVA para el CONTRATISTA + Las comisiones a cargo de la Entidad Financiera con la que tenga convenio el Municipio.</b>

**DSMLV = Valor de 1 día de Salario Mínimo Legal Vigente x Factor (0.6295)**

En dichos Valores y con relación al manejo de la Facturación de los Derechos de Sistematización para el manejo de los Impuestos Municipales del **MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON**, se asume que el Contratista cubre sus costos directos e indirectos y todos los gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del contrato, inclusive los imprevistos, administración, impuestos y utilidades. En los precios o tarifas se entenderán incluidos los impuestos que están legalmente a cargo del Contratista.

El valor correspondiente a los derechos de Sistematización o Facturación, Paz y Salvo, Pagos Sobre Internet, Pagos Sobre Sistemas financieros electrónicos, serán cancelados directamente al Contratista en la entidad financiera con la que se tenga convenio para la realización del recaudo de los impuestos a favor del Municipio.

El contratista en ningún caso tendrá acceso o podrá disponer de los dineros recaudados a favor del Municipio y únicamente podrá disponer de los dineros que sean cancelados a su favor por concepto de la prestación del servicio los cuales serán abonados a su propia cuenta al momento de realizar el pago por parte del contribuyente.

#### **21.3.13 PROPUESTA TÉCNICA:**

##### **Documentos No Subsanables.**

**21.3.13.1 HARDWARE.** Se deben ofertar computadores de última generación óptimos para el trabajo en ambiente cliente-servidor, con sus respectivos accesorios e impresoras que permitan prestar un servicio ágil y eficiente, adicionalmente deben cumplir con los requisitos de seguridad y protección propios para su trabajo.

El equipamiento ofertado para ser utilizado en el outsourcing deberá ser nuevo y sin uso, debiendo el Contratista presentar pruebas fehacientes de tal condición, así como también el origen de los mismos, en el momento de iniciar las operaciones.

Se deberá indicar la totalidad de las unidades funcionales, dispositivos y accesorios necesarios para asegurar el eficaz y correcto funcionamiento del equipamiento ofertado.

Las características técnicas del equipamiento y dispositivos que se instalarán, deberán especificarse con el nivel de detalle que corresponda, con definiciones y/o datos suficientes que permitan realizar el análisis técnico correspondiente.

Para conocer el tipo de hardware presentado por parte del oferente para la administración de la información y la gestión de sus procesos se debe presentar debidamente diligenciado el **ANEXO No.04**

##### **21.3.13.2 SOPORTE TÉCNICO, GARANTÍA**

El oferente deberá asumir su responsabilidad sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de todo el hardware y software propuesto, garantizando el permanente funcionamiento de los mismos y la correcta prestación de los servicios, exceptuando la fuerza mayor y el caso fortuito, mediante carta de compromiso escrito.

Se calificará si el software utiliza plataforma de soporte a través de Internet de tal forma que se garanticen los correctivos y actualizaciones en rangos de tiempo de respuesta permisibles según las necesidades de operación de la plataforma de información.

El Contratista deberá realizar las respectivas adecuaciones referentes a las instalaciones físicas, amoblamiento y cableado estructurado necesarias para la puesta en funcionamiento de la oficina.

##### **21.3.13.3 SOFTWARE**

El licenciamiento del software para todos los equipos, entendiéndose esto como los sistemas operativos, herramientas y cualquier aplicativo instalado en los computadores correrá por cuenta del contratista.

Para conocer el tipo de software presentado por parte del oferente para la administración de la información y la gestión de sus procesos se debe presentar debidamente diligenciado el **ANEXO No.05**

**La no presentación de éste anexo descalificará la propuesta del oferente.**

### **Características del Software**

**El software debe permitir como mínimo:**

#### **21.3.13.3 .1 SOFTWARE DE TRÁNSITO**

Manejo y administración de la información del Registro automotor.
Manejo y administración de la información del Registro de Conductores.
Manejo del Registro de infractores.
Manejo del Registro de Tarjetas de Operación
Manejo del Registro de Empresas y vehículos de transporte público.
Administración y control de la información de los procesos correspondientes a multas, comparendos por infracciones y accidentes de tránsito.
Administración de los servicios de patios y grúas de acuerdo con las normas legales vigentes.
Administración de la información y ayuda en la gestión de recaudo de la cartera morosa relacionada con las obligaciones con la Secretaría de Tránsito.
Manejo de Inventarios de especies venales.
Manejo de Inventarios de Carpetas de vehículos.
Manejo de los registros de Caja para el recaudo de distintas entidades simultáneamente.
Generación de todo tipo de reportes con indicadores gerenciales.
Generación de reportes para el Ministerio de Transporte, DIAN y demás entidades de Control.
El aplicativo debe permitir el cargue de archivos planos provenientes de las entidades en donde se realizan los pagos y la posterior incorporación de ésta información a la Base de Datos.
Deber generar huella o log de registro de transacciones realizadas, especificando como mínimo el usuario que realiza la operación, tipo de operación realizada, la fecha-hora, los datos afectados por la operación y equipo en que esta operación fue realizada.
Manejo de Seguridad de usuario basado en agrupación de los mismos y determinación de cuotas y/o permisos para la realización de las tareas propias de cada usuario. De igual forma este manejo debe permitir administrar el password de los usuarios y administrar su expiración.

#### **21.3.13.3.2 SOFTWARE DE HACIENDA**

Manejo y Administración de la Información del Impuesto Predial
El aplicativo debe permitir el manejo y administración de la información de todos los conceptos del Impuesto Predial en forma ágil y dinámica.
Manejo y Administración de la Información del Impuesto de Industria y Comercio (Gravamen sobre actividades económicas o empresariales)
El aplicativo debe permitir el cargue y validación de la información del Instituto Geográfico Agustín Codazzi. (IGAC)

El aplicativo debe permitir el cargue y validación de la información de las mutaciones provenientes del Instituto Geográfico Agustín Codazzi. (IGAC)
El aplicativo debe permitir reliquidar los predios, los cuales sufrieron cambios de información en vigencias anteriores.
Manejo de la información del gravamen de Valorización Municipal, así como el manejo y la administración de cada una de las obras, su plazo máximo de pago y el valor de financiación.
Manejo y Administración de la Información de cualquier tipo de impuesto del Estatuto Tributario municipal.
Manejo de toda la información histórica relevante de los predios
El aplicativo debe permitir el cargue de archivos planos provenientes de las entidades en donde se realizan los pagos y la posterior incorporación de ésta información a la Base de Datos.
Manejo y Administración de la información de la facturación, recibos de pago, fiscalización y recaudo.
Emisión de Reportes Gerenciales a las diversas Entidades de control.
Manejo de Seguridad de usuario basado en agrupación de los mismos y determinación de cuotas y/o permisos para la realización de las tareas propias de cada usuario. De igual forma este manejo debe permitir administrar el password de los usuarios y administrar su expiración.
Deber generar huella o log de registro de transacciones realizadas, especificando como mínimo el usuario que realiza la operación, tipo de operación realizada, la fecha-hora, los datos afectados por la operación y equipo en que esta operación fue realizada.

#### 21.3.13.3 Requisito Obligatorio:

Los aplicativos de Software ofertados deben estar integrados (Es decir compartir información y procesos), así como debe tener módulos comunes tales como: Auditoría, Ejecuciones Fiscales, Administración de Usuarios.

También se tendrá en cuenta la centralización de las operaciones o procesos del aplicativo, teniendo en cuenta que las operaciones de validación primaria (Validación de tipo de dato, manejo visual de la información) deben de realizarse en los equipos clientes y las validaciones referenciales, integridad de tabla, Integridad de Usuario (Salvo los valores posibles) y todos los procesos del aplicativo deberán ser efectuados en el servidor de datos.

#### 21.3.13.4 Seguridad informática y manutención de la información:

Para conocer el tipo de estrategias de seguridad y protección de la información por parte del oferente para la administración de la información y la gestión de sus procesos se debe presentar debidamente diligenciado el **ANEXO No.07**

#### 21.3.14 Valor Agregado:

Para conocer el tipo de estrategias de valor agregado por parte del oferente para la administración de la información y la gestión de sus procesos se debe presentar debidamente diligenciado el **ANEXO No.08**

## **26.2 21.3.15 PAGO DE LOS PLIEGOS**

El Proponente deberá anexar el recibo de pago del valor de los Pliegos de acuerdo con lo señalado en éstos Pliegos.

### **21.3.16 Visita Obligatoria**

Como requisito indispensable para poder participar en la presente licitación, el OFERENTE por sí mismo o por un representante autorizado por escrito deberá asistir a la visita obligatoria, esta será constatada por la Secretaría de Hacienda.

La visita obligatoria tendrá lugar el día 03 del Mes de Enero del 2006 a las 08:00 horas en la Secretaría General. Este mismo día los proponentes podrán solicitar por escrito las aclaraciones que estimen necesarias sobre las condiciones y términos de la Licitación. (Original autenticada)

Los asistentes a la visita obligatoria deberán acreditar en esa diligencia su calidad de representante de la persona o personas que van a proponer, mediante la respectiva autorización escrita del Representante Legal y se deberá adjuntar el respectivo Certificado vigente de Existencia y Representación Legal de la Empresa según fuere el caso.

La Secretaría de Hacienda expedirá a más tardar el día hábil siguiente de la Visita Obligatoria un certificado que acredite que el proponente asistió y la cual deberá anexarse a los documentos de la propuesta.

La inasistencia a la visita obligatoria dará lugar al rechazo de la propuesta.

## **26.3 22.0 PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

El proponente o su delegado debidamente autorizado por el Gerente y Representante Legal deberá presentar la propuesta en la Secretaría del Despacho de la Alcaldía, en sobres cerrados y marcados en el Despacho de la Secretaría General de la Alcaldía del **MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRÓN** (segundo Piso) la cual se radicará indicando la fecha y la hora de presentación y entrega de la misma en un (1) original y una (01) copia.

El original y todas las copias de la propuesta se presentarán escritos en cualquier medio mecánico, debidamente foliados.

Las modificaciones, aclaraciones o enmiendas de la propuesta deberán ser convalidadas con la firma al pie de la misma, de quien suscribe la carta de presentación de la propuesta. Sin éste requisito, las modificaciones, aclaraciones o enmiendas no serán considerados válidos.

## **23.0 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

#### **26.4 23.1 CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO**

Todo intento de un proponente para enterarse indebidamente de las evaluaciones o para influir en el proceso de evaluación de las ofertas o en la decisión sobre la adjudicación, dará lugar al rechazo de la oferta de ese proponente.

#### **23.2 ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS Y VERIFICACIÓN DE QUE SE AJUSTAN A LAS CONDICIONES DEL CONCURSO**

Para la adjudicación del Contrato, **EL MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON** se ceñirá al orden de elegibilidad establecido del mayor al menor puntaje obtenido por los proponentes, teniendo en cuenta el cabal cumplimiento de los requisitos exigidos en el Pliego de Condiciones.

En caso de empate en el puntaje total se adjudicará a la propuesta de mejor experiencia específica y si persiste el empate, a la mejor promedio de participación y si persiste aun se elegirá la de mejor organización a juicio del Comité evaluador.

#### **26.5**

#### **26.6 23.3 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

Para el caso de los Consorcios ó Uniones Temporales se calificará a cada uno de sus integrantes de acuerdo con su porcentaje (%) de participación en el Consorcio o Unión Temporal.

La Calificación de las propuestas tendrá un puntaje máximo de **1.000 puntos**.

Este puntaje se distribuirá entre los siguientes aspectos:

Oferta Técnica Hardware	<b>50</b>	Puntos
Oferta personal vinculado al proyecto	<b>200</b>	Puntos
Oferta Técnica Software Seguridad informática y mantenimiento de la información	<b>700</b>	Puntos
Oferta Técnica Valor Agregado	<b>50</b>	Puntos
<b>26.7 PUNTAJE TOTAL MAXIMO</b>	<b>1.000</b>	Puntos

#### **23.3.1 OFERTA TÉCNICA HARDWARE:**

A la mejor propuesta técnica de hardware (Se evaluarán calidad y capacidad de equipos, garantía y soporte), se le asignarán 50 puntos, a las que sigan en su orden se les asignará 10 puntos menos

Mejor Propuesta Hardware	<b>50</b>
Siguiente (2da)	40
Siguiente (3ra)	30

#### **23.3.2 PERSONAL MÍNIMO SOLICITADO, VINCULADO AL PROYECTO:**

A la mejor propuesta de personal se le asignarán 200 puntos, los cuales son distribuidos de la siguiente forma:

Puntaje Máximo al Director del Proyecto	100
Puntaje Máximo al Director de Sistemas	100
<b>PUNTAJE TOTAL MAXIMO</b>	<b>200</b>

Esta puntuación se obtendrá de la calificación:

#### 23.3.2.1 Director del Proyecto

**Cumple con los requisitos mínimos y experiencia específica:**

Experiencia 9 -10 años o más	<b>100</b>
Experiencia 7 - 8 años	80
Experiencia 5 - 6 años	60
Experiencia inferior a 5 años	40

#### 23.3.2.2 Director de Sistemas

**Cumple con los requisitos mínimos y experiencia específica:**

Experiencia 9 -10 años o más	<b>100</b>
Experiencia 7 - 8 años	80
Experiencia 5 - 6 años	60
Experiencia inferior a 5 años	40

#### 27 23.3.3 OFERTA TÉCNICA DE SOFTWARE Y SEGURIDAD INFORMÁTICA Y MANUTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

A la mejor propuesta técnica de Software se le asignarán 700 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

Manejador Base de Datos	<b>100 puntos</b>
Seguridad	<b>100 puntos</b>
Cumplimiento de requisitos mínimos	<b>200 puntos</b>
Experiencia del Software	<b>300 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL MAXIMO</b>	<b>700 puntos</b>

Para este tema se analizaran características del software, Sistema Operativo, Motores de Desarrollo, Mecanismos de Accesibilidad, Mecanismos de Backup

#### 27.1 23.3.3.1 MANEJADOR BASE DE DATOS

Manejador de Base de Datos Relacional orientado a objetos	<b>100</b>
Manejador de Bases de datos Relacional	75
Manejadores distintos	50

**27.2 23.3.3.2 SEGURIDAD**

Mejor sistema de Seguridad	<b>100</b>
Siguiente (2da)	75
Siguiente (3ra)	50

**27.3 23.3.3.3 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS DEL SOFTWARE**

Si Cumplimiento	<b>200</b>
No Cumple	<b>No será tenido en cuenta</b>

**23.3.3.4 Experiencia del Software:**

Se evaluará la experiencia del Software en manejo de contratos similares se calificará según la siguiente tabla:

**23.3.3.4.1 Experiencia del Software de Tránsito y Transporte:**

Experiencia 9 -10 años o más	<b>150</b>
Experiencia 7 - 8 años	100
Experiencia 5 - 6 años	50
Experiencia inferior a 5 años	10

**23.3.3.4.2 Experiencia del Software de Impuestos Municipales:**

Experiencia 9 -10 años o más	<b>150</b>
Experiencia 7 - 8 años	100
Experiencia 5 - 6 años	50
Experiencia inferior a 5 años	10

**Sumatoria:**

Manejador Base de Datos	100 puntos
Seguridad	100 puntos
Cumplimiento de requisitos mínimos	200 puntos
Experiencia del Software	300 puntos

<b>VALOR SUMATORIA</b>	<b>700 puntos</b>
------------------------	-------------------

**28 23.3.5 VALOR AGREGADO:**

A la mejor propuesta técnica de Valor agregado se le asignarán 50 puntos, a las que sigan en su orden se les asignará 10 puntos menos

Dentro de esta propuesta se tendrán en cuenta los ofrecimientos correspondientes al desarrollo de estrategias de valor agregado según los resultados evaluados en el **ANEXO No.08**

Mejor Propuesta Valor Agregado	<b>50</b>
Siguiente (2da)	40
Siguiente (3ra)	30

## **29 24.0 ADMISIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS**

Una propuesta será admisible cuando cumpla con todas las condiciones que se señalan a continuación:

1. Reunir las condiciones generales de derecho para que ella pueda considerarse jurídicamente existente y válida.
2. Haber sido presentada oportunamente. No se admitirán propuestas parciales.
3. Que sean subsanados oportunamente los defectos que contengan los documentos de la propuesta.

## **30 25.0 CAUSALES DE RECHAZO**

**EL MUNICIPIO DE GIRON** podrá rechazar cualquiera o todas las propuestas antes de la adjudicación del contrato, en los siguientes casos:

- a) Que el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en las Leyes.
- b) Cuando no se suscriba la Carta de Presentación de la Propuesta por Persona Natural proponente o por el Representante Legal de la Sociedad proponente o cuando éste no se encuentre debidamente autorizado para presentar la propuesta de acuerdo con los estatutos sociales; o cuando el Representante Legal del Consorcio o Unión Temporal exceda las limitaciones que se hayan impuesto en el acuerdo de integración.
- c) Cuando se haga una propuesta parcial de servicios.
- d) Cuando no se subsanen los Documentos a solicitud del **MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON**.
- e) Cuando el proponente haya tratado de interferir o influenciar indebidamente en el análisis de las propuestas, o en la decisión sobre la adjudicación.
- f) Cuando se descubra falsedad material o ideológica en cualquiera de los documentos de la propuesta o cualquier intento de fraude o engaño por parte del proponente a la Entidad o a los demás participantes.
- g) Cuando el proponente no diligencia los documentos o anexos contenidos en los pliegos de condiciones.
- h) Cuando falte alguno de los documentos de la propuesta relacionados en el presente pliego de condiciones.
- i) La no asistencia a la visita obligatoria.
- j) No estar inscrito dentro del Registro Único de Proponentes dentro de los Grupos y Actividades.
- k) Cuando no cumplan con los documentos señalados como necesarios (obligatorios) y no subsanables para la verificación y evaluación.

### **30.1**

### **30.2 34.0 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La evaluación jurídica, técnica y económica de las propuestas se hará dentro del tiempo estipulado en el Cronograma del presente proceso licitatorio por el comité evaluador que para tal efecto nombre el Representante Legal o su Delegado.

Este plazo puede ampliarse por un término igual al inicialmente asignado a juicio del comité evaluador, en este evento se dará aviso oportunamente a los proponentes que hayan presentado ofertas. Para los efectos previstos en el Art.30 Numeral 8 de la Ley 80 de 1993, los informes de evaluación de las propuestas permanecerán por un término de cinco (5) días hábiles, en la Secretaría General del Municipio.

### **30.3 34.1 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**

La evaluación de las ofertas se hará de acuerdo a Art.29 de la Ley 80 de 1993, el cual establece que la selección de las ofertas es objetiva, cuando la propuesta seleccionada es la más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o interés y en general cualquier clase de motivación subjetiva.

### **31 34.2 ASPECTOS JURÍDICOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS**

La revisión jurídica de documentación será previa a la revisión y evaluación de los aspectos técnicos y económicos y la propuesta que no cumpla con los requisitos será descalificada en forma inmediata. A las propuestas que hayan cumplido los aspectos jurídicos, se procederá a evaluar los aspectos técnicos y financieros.

Los documentos de índole jurídica no tendrán puntaje dentro del proceso de evaluación de las ofertas, pero si podrán dar lugar a la descalificación de la propuesta que no haya cumplido con algún documento de aquellos insubsanables o con los cuales se puedan dar causales de rechazo.

### **34.3 Fórmula de desempate**

En caso de empate se tendrá en cuenta el OFERENTE que haya recibido mayor puntuación en el personal ofertado. En caso de continuar el empate igualmente se sumará al anterior el puntaje obtenido por el Software y de continuar el empate se hará un sorteo con balotas y ganará el OFERENTE con el menor número obtenido.

### **31.1 35.0 ADJUDICACIÓN**

La adjudicación de la Licitación se hará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al término para presentar observaciones a la evaluación de las ofertas por parte de los proponentes. El Representante Legal o Apoderado debidamente facultado del Proponente favorecido, deberá notificarse de la Resolución de Adjudicación dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de comunicación en donde se le informe de la Adjudicación.

### **36.0 PLAZO PARA LA FIRMA DEL CONTRATO Y PARA CONSTITUCIÓN DE GARANTIAS**

Una vez notificada la adjudicación del contrato, el Proponente favorecido o su delegado deberán presentarse a suscribir el contrato respectivo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro de éste término, el contratista podrá quedar incurso en la inhabilidad para contratar señalada en el literal e) del Art.8 de la Ley 80 de 1993.

El Contrato se perfecciona con la firma de las partes. Para su ejecución se requiere de publicación, pago de impuesto de timbre si a ello hubiere lugar y la aprobación de la garantía única constituida por el Contratista.

Así mismo, el Contratista publicará a su cargo el presente Contrato en el órgano de divulgación legalmente señalado, requisito que se entiende cumplido con el pago de los derechos correspondientes y pagará el impuesto de timbre, en la cuantía que la Ley señale, en el evento que se requiera, todo lo cual deberá efectuar dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la suscripción del Contrato.

### **37.0 DISPOSICIONES GENERALES**

#### **32 37.1 CLAUSULA DE REVERSION**

Al vencimiento del término de duración del Contrato los computadores invertidos por el Concesionario para la ejecución del Contrato pasarán a ser propiedad del Municipio sin que proceda reconocimiento o compensación alguna.

#### **33 37.2 GARANTIA UNICA DEL CONTRATO**

El Proponente favorecido se compromete a constituir a favor del **MUNICIPIO DE GIRON**, la garantía única del Contrato a través de una póliza de seguro, que amparará el cumplimiento del Contrato, la Calidad del Servicio y la Responsabilidad Civil por el manejo de documentos públicos y el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal.

#### **34 37.3 IMPUESTOS Y DEDUCCIONES**

El Contratista pagará todos los tributos (impuestos, derechos, tasas, contribuciones) que se deriven del contrato, excepto las que durante su desarrollo se creen o eliminen, caso en el cual se acudirá a la revisión de precios en la forma prevista por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Estos valores serán anuales de acuerdo al monto recaudado, no obstante para el primer año se establecerá un valor fiscal de acuerdo a lo proyectado según el porcentaje de participación.

#### **34.1 37.4 LIQUIDACIÓN FINAL**

El **MUNICIPIO DE GIRON** procederá a su liquidación en los términos previstos en la Ley 80 de 1993.

## ANEXO 01

### 34.1.1.1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

35 CIUDAD Y FECHA

Señores

#### 35.1 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRON

Ciudad

El Suscrito \_\_\_\_\_ identificado con la C.C. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, actuando en representación de la sociedad, Unión Temporal o Consorcio denominado \_\_\_\_\_; de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones, presento la siguiente propuesta para el proceso de selección de: “CONTRATAR BAJO LA MODALIDAD DE CONCESIÓN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE ADMINISTRATIVO Y TECNOLÓGICO (PLATAFORMA DE SOFTWARE, HARDWARE, Y COMUNICACIONES) PARA LA ADMINISTRACION DE LA INFORMACION DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL, INDUSTRIA Y COMERCIO Y DEMAS IMPUESTOS DEL ESTATUTO TRIBUTARIO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON“. Y en caso de que nos sea aceptada y adjudicada por esa Entidad, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

1. Que esta propuesta y el Contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes a ésta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tienen interés comercial en ésta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que conocemos la información general y demás documentos de los pliegos de condiciones y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.
4. Que nos comprometemos a ejecutar el objeto del contrato en el plazo indicado en los pliegos de condiciones.
5. Que no nos hallamos incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
6. Que si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a suscribir el mismo, a constituir su garantía única y así mismo a pagar los impuestos a que haya lugar dentro de los términos señalados para ello.
7. Que el original de la propuesta consta de \_\_\_\_\_ folios debidamente numerados.

Atentamente,

**Nombre:**

**Dirección:**

**Ciudad:**

**Teléfono: Fax:**

**E-mail:**

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

**ANEXO No 02**  
**Carta de Aceptación de la Participación Porcentual sobre los Ingresos de la**  
**Secretaría de Tránsito del MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRÓN**  
**(Hoja 1 de 2)**

Ciudad, Fecha

Señores

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRÓN**

San Juan Girón (SDER)

Respetados Señores

No permitimos aceptar la participación porcentual asignada por el **MUNICIPIO** para el **OFERENTE** para los ingresos provenientes sobre la operación de la Secretaría de Tránsito y Transporte del Municipio de **SAN JUAN GIRÓN**.

Así mismo asumiremos bajo nuestra cuenta y riesgo la gestión integral de los servicios, desde la atención al público y la gestión interna necesaria para satisfacer el objeto contractual, todos las inversiones que se requieran para la adecuación de las Instalaciones y todos los costos generados por concepto de Servicios Públicos, Nómina y demás propios del la Ejecución del Contrato estarán a cargo nuestro.

**PARTICIPACION PORCENTUAL (%) SOBRE LOS INGRESOS DE LA SECRETARIA DE TRANSITO**

<b>SERVICIO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Registro de Automotores Registro de Conductores Registro de Infractores Registro de Tarjetas de Operaciones	<b>55.00%</b>
Registro de Empresas y vehículos de transporte público, auditoria financiera de los ingresos de patios y grúas	<b>55.00%</b>
Gestión de los procesos y administración de la información correspondientes a multas y comparendos por infracciones de tránsito y transporte.	<b>55.00%</b>
<b>PROMEDIO DE LOS PORCENTAJES</b>	<b>55.00%</b>

**Carta de Aceptación de la Participación Porcentual sobre los Ingresos de la  
Secretaría de Tránsito del MUNICIPO DE SAN JUAN GIRON  
(Hoja 2 de 2)**

Atentamente,

**Nombre:**

**Dirección:**

**Ciudad:**

**Teléfono: Fax:**

**E-mail:**

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

**ANEXO No 03**  
**Información Sobre el personal mínimo vinculado al Proyecto**  
**Hoja de Vida del Personal**  
**(Hoja 1 de \_\_\_ )**

Nombres:	
Documento ID:	
Cargo Desempeñado:	

**RELACION DE ESTUDIOS PROFESIONALES**

Técnico (a)	
Tecnólogo (a)	
Universitarios (as)	
Especialización	
Maestría	

**RELACION ESTUDIOS EDUCACION NO FORMAL**

(Diplomados, Seminarios, Talleres, Cursos).

Nombre	Fecha	Institución	Nro Horas

**EXPERIENCIA LABORAL**

Empresa	Cargo Desempeñado	Actividades realizadas	Fecha

**Documentación anexa requerida:**

1. Hoja de Vida debidamente diligenciada
2. Fotocopia de Títulos, Certificaciones, Diplomas
3. Copia del Contrato Laboral o de Prestación de Servicios
4. Comprobante de pago de aportes a salud (ultimo mes) Para el Personal Mínimo requerido
5. Carta intención suscrita de trabajo en el desarrollo del proyecto.

**ANEXO No 04**  
**Información sobre el Hardware ofrecido**  
**(Hoja 1 de \_\_\_ )**

<b>Computadores:</b>			
		Tipo Equipo:	
Marca	Modelo	Características	Cantidad
		Procesador	
		Memoria RAM	
		Disco duro	
		Floppy:	
		CD ROM:	
		Multimedia:	
		Monitor:	
		Teclado:	
		Mouse:	
		Software:	
		Puertos:	

<b>Impresora:</b>			
		Tipo Equipo:	
Marca	Modelo	Características	Cantidad

<b>Periféricos:</b>			
		Tipo Equipo:	
Marca	Modelo	Características	Cantidad

<b>Otros:</b>			
		Tipo Equipo:	
Marca	Modelo	Características	Cantidad

**ANEXO No 05**

35.1.1.1.1 Información sobre el software ofrecido  
(Hoja 1 de \_\_\_ )

Nombre del Software	
Sistema operativo (Incluir Versión)	
Motor de la Base de Datos (Incluir Versión)	
Herramienta (s) de desarrollo (Incluir Versión)	
Generador de Reportes (Incluir Versión)	

**Características del Software:**

Cumple con exigencias mínimas: (Módulos planteados en requisitos):

Cumple	No Cumple

**Módulos:**

Módulo Implantado	Funciones que realiza	Procesos especiales en su funcionamiento	Reportes y consultas que genera

**Tipos de Interfase Utilizada:**

Módulo	Interfase Gráfica	Interfase Carácter

**ANEXO No 06**  
**Información sobre el software ofrecido**  
**(Hoja 1 de \_\_\_ )**

**Controles sobre trámites:**

Especificar si en cada uno de los módulos implantados, el software tiene incorporado y funcionando los controles mínimos que impidan la realización de trámites o funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos.

Módulo	Actividad a Controlar	Descripción de las restricciones de seguridad del aplicativo

**36 AUDITORIA, SEGURIDAD:**

Especificar las opciones de seguridad y auditoria que se pueden manejar en el aplicativo.

Tipo de Seguridad	Descripción

**Reportes:**

Especificar o Relacionar tipos de reportes que puedan ser generados por el aplicativo.

Tipo de Reporte	Descripción

**Información sobre el software ofrecido  
(Hoja 1 de \_\_)**

ASPECTOS GENERALES	CUMPLE	
	SI	NO
Los aplicativos de Software ofertados (Sistema Administrativo de Tránsito y Transporte y de Impuestos de la Secretaría de Hacienda) están integrados (Es decir comparten información y procesos).		
Los aplicativos comparten Módulos comunes como son: Auditoria, ejecuciones fiscales y Administración de Usuarios.		
El aplicativo permite la automatización de Procesos de Servidor en horas de obsolescencia operativa sin la intervención de operador.		
La Base de Datos contiene herramientas propias para realizar minería de datos*. *Minería de Datos: Busca aquellos problemas de datos invalidados que no se han modificado y no se encuentra un registro de control o log de ellos.		
Particionamiento de datos: El aplicativo evita dejar off-line registros viejos los cuales pueden llegar a ser consultados o modificados posteriormente en otros discos duros de acceso lento y permite que los datos más consultados puedan estar disponibles en acceso inmediato en discos duros de alta velocidad.		
El aplicativo está diseñado para operar en una red de área local y extendida, operando con protocolo IP.		
El cliente de la solución ofrecida se encuentra desarrollado bajo un ambiente completamente gráfico.		
El conjunto de programas informáticos que integran la aplicación funcionan en un entorno cliente/servidor		
La gestión de los datos se realiza con un motor de Base de Datos Relacional.		
El Motor de base de datos permite procesamiento simétrico.		
El Sistema Operativo del cliente de red es tipo Windows.		
El Sistema Operativo de la solución ofrecida soporta multiprocesamiento.		
La solución ofrecida está desarrollada utilizando herramientas de última tecnología.		
La solución ofrecida permite realizar consultas a través del Web		
Las herramientas para la elaboración y análisis de informes permiten una amplia variedad de formatos, con total interacción con las herramientas de Microsoft Office.		

**Información sobre el software ofrecido  
(Hoja 2 de \_\_)**

<b>ASPECTOS DE SEGURIDAD</b>	<b>CUMPLE</b>	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
El nivel de acceso al sistema de información por parte de los usuarios es controlado de acuerdo a la definición del perfil de usuario, horario de trabajo y terminal específica.		
Los procesos críticos que controla el sistema se registran en LOGS de Auditoría.		
La solución presentada incluye un proceso automatizado de backup.		
En la solución ofrecida se presenta un procedimiento detallado de contingencia que garantice al Municipio la disponibilidad del servicio.		

**Especificaciones adicionales de los aplicativos del OFERENTE.**

---



---



---



---



---

<b>ASPECTOS DE SOPORTE</b>	<b>CUMPLE</b>	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Se puede realizar el soporte, evaluación y seguimiento permanente al Sistema de Información de manera remota y con tecnología de punta.		
Se incluye tecnología que minimice los aspectos de soporte y administración de los recursos de cómputo.		
Se tiene Software de Administración de Soporte Técnico (Internet).		

**Información sobre el software ofrecido  
(Hoja 2 de \_\_)**

**RELACION DE MUNICIPIOS DONDE HAN OPERADO Y OPERAN ACTUALMENTE  
LOS APLICATIVOS O SOLUCIONES DE SOFTWARE**

<b>Aplicativo - Software</b>	<b>Municipios donde han operado y/o operan actualmente</b>
Software de Tránsito	
Software de Hacienda	

**RELACION EXPERIENCIA DEL APLICATIVO DE SOFTWARE**

<b>Aplicativo - Software</b>	<b>Años de Experiencia del Software (Relacionar Fechas y Datos de los Contratos)</b>
Software de Tránsito	
Software de Hacienda	

**ANEXO No 07**  
**Seguridad informática y manutención de la información:**  
**(Hoja 1 de \_\_\_\_ )**

El oferente deberá especificar a continuación todo lo concerniente a seguridad informática, copias de respaldo, protección de la información y demás estrategias de seguridad para el manejo de la información que forman parte de su oferta.


**ANEXO No 08**  
**Valor Agregado**  
**(Hoja 1 de \_\_\_\_ )**

El Oferente describirá detalladamente a continuación los productos y servicios adicionales que ofrece como valor agregado a su propuesta.


**ANEXO No 09**  
**Información Económica**  
**(Hoja 1 de \_\_\_\_)**

**Datos para el análisis financiero del Numeral 21.2**

Día	Mes	Año

Activo Corriente	
Activo Total	

Pasivo Corriente	
Pasivo Total	

Firma Revisor Fiscal y/o Contador

\_\_\_\_\_

TP No.

Firma del Representante Legal

\_\_\_\_\_

C.C. No.

## **ANEXO 10. MODELO DE ROTULO PARA PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS**

Los sobres deberán estar dirigidos y rotulados de la siguiente manera:

### **Propuesta:**

CONTRATAR BAJO LA MODALIDAD DE CONCESIÓN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE ADMINISTRATIVO Y TECNOLOGICO (PLATAFORMA DE SOFTWARE, HARDWARE, Y COMUNICACIONES) PARA LA ADMINISTRACION DE LA INFORMACION DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL, INDUSTRIA Y COMERCIO Y DEMAS IMPUESTOS DEL ESTATUTO TRIBUTARIO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON

### **Proponente:**

Nombre del Proponente.  
Nombre del Representante.

Dirección:

Ciudad:

Teléfono: Fax:

E-mail:

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE EL RETIRO ANTIOQUIA  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA  
LICITACIÓN PÚBLICA 002 DE 2007**

**OBJETO**

El Municipio de El Retiro (Ant.) está interesado en contratar los trabajos de actualización Catastral Rural, incluye toma de aerofotografías, de conformidad con la ley 14 de 1983 y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

**PROYECTO DE PLIEGOS  
DEFINICIONES Y PARTE GENERAL**

El presente acápite del documento se encuentra las definiciones y parte general del concurso público, su contenido, lleva a dar claridad sobre los pliegos, ajustados al estatuto general de la contratación administrativa y sus decretos reglamentarios.

**INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS**

En desarrollo del inciso tercero del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, se convoca a las veedurías ciudadanas para realizar control social al presente proceso licitatorio, la información y documentación pertinente del presente proceso se encuentra en la página web de la Gobernación de Antioquia [www.gobant.gov.co](http://www.gobant.gov.co) o al fax 541 01 90 Ext. 120. En caso de requerir copias y la atención de las peticiones presentadas seguirán las reglas previstas en el Código Contencioso Administrativo.

**1. INFORMACIÓN LEGAL**

**1.1 CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES O PROMESA DE SOCIEDAD**

Cuando la participación se haga por alguna de estas modalidades definidas en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, los proponentes indicarán si es a título de Consorcio, Unión Temporal o promesa de Sociedad y, para el segundo caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento de EL MUNICIPIO DE EL RETIRO.

Los miembros del Consorcio, de la Unión Temporal o de promesa de sociedad, deberán designar la persona que, para todos los efectos lo (a) representará y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

La propuesta debe estar firmada por el representante legal del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad.

En los casos en que se conformen sociedades bajo cualquiera de las modalidades previstas en el código de Comercio, con el único objeto de presentar una propuesta, celebrar y ejecutar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirán por las disposiciones previstas en la Ley 80 de 1993 para los Consorcios.

## **1.2 DEFINICIONES**

### **1.2.1 ENTIDAD ESTATAL O ENTIDAD:**

Las contempladas en el artículo 2º de la Ley 80 de 1993. Cuando se trate de definir contratos en ejecución, la definición de entidad, también cubija a cualquier persona natural o jurídica particular.

### **1.2.2 PREPLIEGOS:**

Proyecto de documento regla para elaborar en forma definitiva el pliego de condiciones, términos de referencia o cuaderno de requisitos con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones al contenido de los documentos que servirá de base para seleccionar al futuro contratista colaborador del Estado.

### **1.2.3 PERÍODO DE PUBLICACIÓN PREPLIEGO**

Al menos (10) días calendario, con antelación a resolución de apertura del trámite de licitación pública o concurso.

Dentro del anterior plazo los interesados podrán formular observaciones a los enunciados contenidos en el pre-pliego.

### **1.2.4 TEXTO DEFINITIVO DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES**

El texto definitivo de los pliegos de condiciones, términos de referencia o cuaderno de requisitos, será publicado en la página web de EL MUNICIPIO o por medio de un aviso que indique el lugar donde podrán ser consultados de manera formal o a título informativo al momento de dar apertura al proceso de selección.

### **1.2.5 LICITACIÓN, CONCURSO Y CONTRATACIÓN DIRECTA (PROCESO ABREVIADO)**

Proceso reglado por medio del cual EL MUNICIPIO estatal busca satisfacer el interés general, para seleccionar entre uno o varios proponentes, futuros colaboradores. La invitación es pública y se desarrolla en cumplimiento de los principios de igualdad, transparencia, economía, responsabilidad y deber de selección objetiva; con sujeción al procedimiento que establece el artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

### **1.2.6 RESOLUCIÓN DE APERTURA:**

Acto administrativo por medio del cual, EL MUNICIPIO da inicio al procedimiento de selección de proponentes para contratar una obra, bien o servicio, para satisfacer el interés general, como fin de la contratación estatal. Siempre y cuando.

EL MUNICIPIO posea: Estudios, diagnósticos, presupuesto consultando los precios del mercado (Justiprecio-precio indicativo y umbral de precios); debidamente elaborados por profesionales de las especialidades a que corresponda el objeto contractual. Igualmente, EL MUNICIPIO deberá contar con la respectiva disponibilidad presupuestal expedida por el competente.

### **1.2.7 PRECIO DE OFERTA:**

Es el valor monetario que los proveedores de bienes y servicios de uso común o de uso en contratos de obra, señalan al momento de presentar en firme a una entidad su correspondiente propuesta. El precio de oferta incluirá IVA y excluirá otros gravámenes.

### **1.2.8 ALCANCE FÍSICO DEL OBJETO CONTRACTUAL O FIN DEL CONTRATO**

Delimitación del objeto contractual para el cumplimiento del fin de la contratación estatal cual es satisfacer el interés general a un determinado número de usuarios.

Generalmente se define, con el nombre del servicio que se pretende realizar (educación, salud, transporte, etc), acompañado de un nombre institucional (nombre de la vereda, barrio, prócer, homenajeado, municipio, corregimiento, etc.) y límite físico (longitud, área, volumen o cantidad de unidades, etc.)

### **1.2.9 OBJETO CONTRACTUAL**

Ítem(s) pactado(s) en un contrato sinalagmático en función de la actividad, especialidad(es) y grupo(s), calculado en cantidades aproximadas o reales de ejecución. Para efecto de cualquier proceso, corresponde a las cantidades de actividad señaladas en el formulario de la propuesta clasificadas por las especialidades y grupos, determinadas para los requisitos de participación.

### **1.2.10 CONTRATO ADICIONAL:**

Ocurre, cuando como resultado de la necesidad de satisfacer el interés general, se amplía el alcance físico y/o es necesario realizar ítem(s) no pactado(s) inicialmente en la propuesta que dio origen al contrato.

#### **1.2.10. PLIEGO DE CONDICIONES, TERMINOS DE REFERENCIA Y CUADERNO DE REQUISITOS:**

Documento en el que se detalla especialmente los aspectos relativos al objeto del contrato, regulación jurídica, los derechos y obligaciones de las partes, la determinación y ponderación de los factores objetivos de selección y todas las demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, justas, claras y completas.

#### **1.2.11 REGISTRO DE PROPONENTES:**

Único registro de proponentes que llevan las cámaras de comercio, con el propósito de unificar procedimientos y simplificar trámites. Exigible a quienes aspiren a celebrar contratos de obra, consultoría, compraventa y suministro de bienes muebles y prestación de servicios intelectuales con entidades estatales.

En el registro deben constar todos aquellos aspectos que se consideren indispensables para el cabal conocimiento por parte de la administración pública de su eventual contratante; entre otras circunstancias, lo relativo a la existencia y representación del contratista, los hechos que permitan establecer un adecuado conocimiento acerca de las condiciones de idoneidad moral, técnica y financiera, así como toda aquella información que resulte útil al proceso de selección (contratos ejecutados, cuantía, plazo, sanciones impuestas y término de duración).

El alcance conferido al registro proporciona, sin duda, mayor agilidad, organización y veracidad en los procedimientos, para que garantice la diáfana, eficaz, responsable y oportuna gestión de la administración pública.

#### **1.2.12 BOLETÍN ÚNICO DE LICITACIONES Y CONCURSOS:**

Publicación única realizada por las cámaras de comercio, en cumplimiento de la delegación por colaboración que el estatuto contractual y los reglamentos definieron; con el fin de impregnar agilidad, transparencia, economía y eficacia a los procesos de selección de proponentes de aquellas personas que aspiren a celebrar contratos con el estado. Información que deben suministrar las entidades estatales conforme a la reglamentación expedida, sin perjuicio de la información que deba realizarse mediante avisos publicados en diarios de amplia circulación en la jurisdicción de EL MUNICIPIO, en cumplimiento de lo prescrito por el artículo 30.3 de la ley 80 de 1993.

#### **1.2.13 AVISOS EN DIARIOS DE AMPLIA CIRCULACIÓN:**

Publicación que se hace en diario de amplia circulación en la jurisdicción de EL MUNICIPIO contratante, tendiente a dotar de total transparencia a los procesos contractuales y enterar a la comunidad y los interesados sobre él o

los proceso(s) de contratación que se ha(n) iniciado en cumplimiento del programa de gobierno o metas de EL MUNICIPIO; para que, la primera, ejerza un control social como pueblo soberano y, los segundos, confirmen que el proceso de contratación está ajustado a los términos, objetos y requisitos publicitados en el boletín único de licitaciones y concursos.

**1.2.14 PLAZO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

Término que debe transcurrir entre la fecha en que se pueden presentar propuestas y la de su cierre, Art. 30-5, ley 80 de 1993.

**1.2.15 PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO:**

Es el plazo oficial de ejecución. El plazo ofrecido inferior al fijado oficialmente será causal de No admisibilidad de la propuesta presentada.

**1.2.16 CAPACIDAD MÁXIMA DE CONTRATACIÓN:**

Monto máximo de contratación (K) en S.M.M.L.V. como resultado de la suma de los puntajes obtenidos al calificar los factores de Experiencia, Capacidad (Idoneidad) financiera y Capacidad (Idoneidad) técnica (E + Cf + Ct).

**1.2.17 CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN(CO):**

La Capacidad de organización (Co) del proponente se determinará por los ingresos brutos operacionales relacionados exclusivamente con la actividad del objeto a contratar, en términos de S.M.M.L.V., calculada con base en el valor del S.M.M.L.V. al momento de causación, de acuerdo con la declaración de renta correspondiente o con el balance comercial de apertura, según el caso.

Para el cálculo de los ingresos brutos operacionales (renglón declaración de renta) se tomará el promedio aritmético de los dos años de mayor facturación que haya obtenido la firma o la persona natural profesional en los últimos cinco años, o su capacidad de organización mínima (com.), si solo, posee registro de inscripción en los dos últimos años (Solo para efectos de los procesos de contratación directa).

**1.2.18 CAPACIDAD RESIDUAL:**

Es la capacidad real de contratación que resulta de restarle a la capacidad máxima de contratación la sumatoria de los valores de los contratos que tenga en ejecución el contratista. Para la capacidad residual se tomarán todos los contratos que esté ejecutando en forma general: privados y estatales incluyendo los que se exceptúan de Registro en la Cámara de Comercio, artículo 22 de la Ley 80 de 1993 inciso 6 y los que se tengan por participación, consorcios o uniones temporales.

#### **1.2.19 OBLIGACION DE MANTENER LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA.:**

Todo proponente aspirante a celebrar contrato con entidades estatales, cuando se presente modificación en los datos que obren en el registro de proponentes, debe comunicarlo a la respectiva cámara de comercio, diligenciando el formulario acompañado de los documentos pertinentes que acrediten tales modificaciones.

Las cámaras de comercio deben incluir tal información en los certificados que expidan.

#### **1.2.20 PROPONENTE:**

Es toda persona natural o jurídica aspirante a celebrar contratos de obra, consultoría, suministro y compraventa de bienes muebles, sujeta a inscripción en el registro único de proponentes, de que trata el artículo 22 de la Ley 80 de 1993.

Igualmente, los que aspiren a celebrar contratos de otras naturalezas con EL MUNICIPIO o aspirante a participar en procesos abreviados o de contratación directa.

#### **1.2.21 CLASIFICACIÓN:**

Es la determinación, por parte del proponente, de la o las actividades, especialidades y grupos que le correspondan, según la naturaleza de las actividades que específicamente haya realizado, y que determinan la posibilidad de contratarlas con las entidades estatales.

Esta clasificación debe coincidir con la información que por ley deben reportar las entidades estatales, sobre el cumplimiento de los contratos ejecutados.

#### **1.2.22 COMPONENTES DE LA CLASIFICACIÓN:**

La clasificación del proponente indicará la actividad en que se inscribe de manera genérica: como constructores quienes aspiren a celebrar contratos de obra; como consultores quienes aspiren a celebrar contratos de consultoría; y como proveedores quienes aspiren a celebrar contratos de suministro y compraventa de bienes muebles. Del mismo modo se señalará la o las especialidades y los grupos que correspondan dentro de cada actividad.

La clasificación se referirá a lo estrictamente facturado por cualquier valor, por concepto de ejecución de obras, o trabajos de consultoría o suministro y compra venta de bienes muebles, según las actividades establecidas en el decreto 092 de 1998 y de acuerdo con la definición de especialidades y grupos.

Los proponentes que no están obligados a expedir factura en los términos del artículo 616-2 del Estatuto Tributario, deben clasificarse de acuerdo con las declaraciones tributarias que hayan presentado en relación con la actividad en la que se estén clasificando.

El proponente sólo puede clasificarse en las actividades en que realmente tenga experiencia comprobada. Si pretende ampliar su clasificación en otros campos buscará los grupos afines que según la experiencia adquirida, le permita extenderse a otras actividades.

Se exceptúan quienes tengan menos de dos años de graduados y no puedan acreditar experiencia; ellos se clasificarán en las actividades básicas y elementales que le haya aportado su profesión.

Para las personas jurídicas con menos de dos años de constituidas, la clasificación se ajustará a su objeto social, apoyándose en la experiencia singular de los socios cuya trayectoria deberá ser acorde con la actividad o actividades de la empresa.

La clasificación para los proveedores tendrá como soporte el "Arancel Armonizado de Colombia" en caso de que no puedan determinar la especialidad o grupo establecido en el presente decreto.

La clasificación debe presentarse en su identificación numérica, señalando la actividad correspondiente en donde constructores será 1, consultores 2, y proveedores 3, adicionada al código de la especialidad y grupo respectivos.

No exclusividad. Los proponentes deben clasificarse en una o varias actividades, especialidades o grupos, en un mismo acto de inscripción. Cuando un mismo proponente se clasifique en varias actividades, especialidades o grupos, debe atender lo regulado para cada caso.

#### **1.2.23 EXPERIENCIA POR ANTIGÜEDAD:**

La Experiencia (E) se determinará para las personas jurídicas por el tiempo durante el cual han ejercido su actividad y para las personas naturales profesionales se determinará por el tiempo que hayan desarrollado la profesión en el área de la actividad a partir de la fecha de grado.

#### **1.2.25 EXPERIENCIA:**

Es la experiencia alcanzada por el proponente durante el tiempo que ha ejercido la actividad, según la siguiente clasificación:

**1.2.25.1. Experiencia genérica:** Corresponde a la experiencia alcanzada con la ejecución de contratos que versen sobre la(s) misma(s) actividad(es) y

especialidad(es), referidas a los objetos principales del contrato a ejecutar, en cantidad igual o mayor a un número preciso de contratos ejecutados por el proponente.

**1.2.25.2. Experiencia Específica Principal.** (Por actividad, especialidad y grupo). Corresponde a la experiencia alcanzada con la ejecución de contratos que versen sobre la(s) mismas actividad(es), especialidad(es) y grupo(s), referidos a los objetos principales del contrato a ejecutar, en cantidad igual o mayor a un número preciso de contratos ejecutados por el proponente.

#### **1.2.26 IDONEIDAD O CAPACIDAD FINANCIERA**

La Capacidad financiera (Cf) se establecerá con fundamento en el patrimonio (Total Patrimonio líquido positivo), y el nivel de endeudamiento medido como pasivo total sobre activo total (Total Patrimonio bruto), con base en la última declaración de renta; o balance de apertura para aquellas personas naturales o jurídicas que iniciaron operaciones en el último año.

#### **1.2.27 IDONEIDAD O CAPACIDAD TÉCNICA O ADMINISTRATIVA:**

La Capacidad técnica (Ct) se determinará teniendo en cuenta a los socios, personal profesional universitario, personal administrativo, tecnólogo y operativo, vinculado mediante una relación contractual en la cual desarrollen actividades referentes estrictamente con la actividad, los cuales se contarán y promediarán con base en los dos mejores años de los últimos cinco años.

Para efecto de evaluar este factor, las exigencias del documento regla, determinará el contenido objetivo, justo, claro y completo. Igualmente el documento idóneo.

Para efectos de asignar puntaje a la Capacidad Técnica, las Entidades Estatales se abstendrán de exigir trámites adicionales a los previstos en la Ley 80 de 1993 y en sus decretos reglamentarios.

#### **1.2.28 REQUISITOS PARA LA PARTICIPACION**

**1.2.28.1 Requisitos de participación.** Exigencias legales que hace valer EL MUNICIPIO contratante para conocer la capacidad o idoneidad del interesado colaborador del Estado en obligarse por si mismo o por apoderado para participar en un proceso de contratación estatal y posterior suscripción del contrato; que permite a cada entidad conocer la idoneidad financiera, técnica y moral del mismo, como también todo lo relativo a su experiencia. Entre otros requisitos están: Presentar oferta económica dentro del término, oferta de plazo, garantía de seriedad de la oferta, abono de propuesta por profesional idóneo y no condicionamiento para la adjudicación.

**1.2.28.2 Requisitos para perfeccionar el contrato.** Entre otros: Estar a paz y salvo con cualquier entidad del estado (Ley 716 del 2001 y Ley 902 de 2004) y declaración de estar al día con obligaciones parafiscales de afiliación a la seguridad social del personal que ocupa la capacidad o idoneidad técnica del proponente o sus integrantes (Ley 789 de 2002 y ley 863 de 2003).

### **1.2.29 REQUISITOS PARA LA EJECUCION**

**Requisitos de ejecución.** Entiéndase como la exigencia de EL MUNICIPIO para obligar al colaborador del estado a observar durante la ejecución del contrato, recursos de equipo, material, mano de obra, sistemas de calidad y personal profesional idóneo para llevar a feliz término la ejecución del contrato.

### **1.2.30 REGLAS**

**1.2.30.1 Reglas de participación:** Corresponde a la denominación que se le da al procedimiento de selección, cuales son: **Licitación**, si se trata de contratos de obra o provisión de bienes. **Concurso**, si se trata de contratos de consultoría o prestación de servicios intelectuales especializados; y **contratación directa**, cuando se trata de dar aplicación a lo prescrito por el artículo 24 de la ley 80 de 1993.

### **Decreto 3512 de 2003**

Artículo 50. Control a la evasión de los recursos parafiscales. La celebración, renovación o liquidación por parte de un particular, de contratos de cualquier naturaleza con Entidades del sector público, requerirá para el efecto, del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.

En el evento en que no se hubieran realizado totalmente los aportes correspondientes, EL MUNICIPIO pública deberá retener las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y efectuará el giro directo de dichos recursos a los correspondientes sistemas con prioridad a los regímenes de salud y pensiones, conforme lo define el reglamento.

Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga mas de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Para la presentación de ofertas por parte de personas jurídicas será indispensable acreditar el requisito señalado anteriormente. El funcionario que no deje constancia de la verificación del cumplimiento de este requisito incurrirá en causal de mala conducta.

Para poder ejercer el derecho de movilidad de Administradora de Riesgos Profesionales o Caja de Compensación, el empleador se debe encontrar al día con los sistemas de salud y pensiones.

**1.2.30.2 Reglas de ejecución:** Entiéndase como la obligación del MUNICIPIO de expresar en el pliego de condiciones, términos de referencia o cuaderno de requisitos, las reglas de ejecución del contrato en aplicación a lo prescrito por el artículo 24.5 literales b),c),d) y e), relacionados con las especificaciones particulares y generales como resultado de los estudios, diseños y planos.

**1.2.30.3 Factores de escogencia.** Entiéndase como la aplicación de factores objetivos, definidos por ley, que permiten conocer la idoneidad financiera, técnica y moral del proponente, como su experiencia, determinadas en el decreto 092 de 1998, complementada por los factores precio y plazo.

**1.2.30.4 Criterios de evaluación.** La discrecionalidad que tiene EL MUNICIPIO de considerar todos o algunos factores de escogencia, sin que la favorabilidad la constituya únicamente el precio más bajo o el menor plazo.

Puede también dar porcentaje al índice de ponderación de cada uno de los factores de escogencia objetivos considerados.

**1.2.31 ESTUDIOS JURÍDICOS:** Corresponde al estudio que adelanta EL MUNICIPIO para efectos de habilitar la propuesta y para el posterior perfeccionamiento del contrato, en aspectos exigibles por la normatividad vigente, relacionados con:

### **1.2.32 PARA HABILITAR LA PROPUESTA:**

- **Requisitos de participación:** Inscripción en el registro de proponentes vigente durante el plazo del proceso de selección y hasta la terminación del plazo para adjudicar; cumplimiento de la capacidad de contratación, clasificación en las actividades, especialidades y grupos solicitados; póliza o garantía de seriedad de la propuesta por el valor solicitado, término de vigencia, tomador afianzado y beneficiario; abono de la propuesta por profesional idóneo en la especialidad; entrega de la propuesta antes del cierre del plazo del proceso contractual; capacidad legal del mandatario o representante legal para comprometer a la sociedad; inhabilidades e incompatibilidades; abstención de propuestas condicionadas con el fin de obtener la adjudicación, y formulación de propuesta económica con la indicación del plazo debidamente firmada por el representante legal y profesional idóneo en la especialidad.

**Nota:** La ausencia de documentos necesarios para la evaluación de la oferta no dará lugar a la eliminación de la misma, simplemente el factor será evaluado conforme a la acreditación aportada o con cero (0) puntos. Los documentos de verificación son insubsanables.

### **1.2.33 ESTUDIOS TECNICOS:**

La propuesta debe sujetarse a las condiciones y especificaciones técnicas formuladas por EL MUNICIPIO, cuyo contenido determina: reglas justas, claras, objetivas y completas de la obra, bien o servicio a contratar, sin que proponente alguno se aleje de lo solicitado. Cumplimiento que se garantiza con la presentación del formulario de la propuesta debidamente diligenciado.

### **1.2.34 ESTUDIOS ECONOMICOS:**

Valoración económica de la propuesta, en los que EL MUNICIPIO observa que el proponente ha presentado oferta económica para todos o algunos de los ítem(s) solicitados. EL MUNICIPIO realizará las operaciones aritméticas relacionadas con la multiplicación de los valores consignados en el formulario de la propuesta y las cantidades solicitadas.

### **1.2.35 INMUTABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS:**

Los documentos expedidos con ocasión del proceso de contratación son inmodificables, igualmente los factores de evaluación<sup>2</sup>, con excepción de contenidos técnicos de las especificaciones correspondientes al objeto del contrato, errores de transcripción, prorrogas de las etapas preclusivas y perentorias que por norma puedan realizarse y, solicitud de celebración de audiencias.

### **1.2.36 CONTROL PROCESOS CONTRACTUALES:**

Es la facultad o derecho que tienen todas las personas de ejercer vigilancia sobre los actos administrativos que dan lugar a un proceso de selección de proponentes con el fin de satisfacer el interés general que se pretenda cubrir con la celebración de un contrato.

### **1.2.37 CONTROL DE LOS ACTOS PRECONTRACTUALES:**

Es el control que pueden hacer todas las personas interesadas en participar en un proceso de selección; sólo puede ser ejercido por: El agente del ministerio público, los intervinientes directos, es decir quienes lo expidieron o los proponentes que retiraron los documentos regla y los organismos de control respectivos.

Las veedurías ciudadanas o cualquier persona podrán solicitar al representante legal de EL MUNICIPIO o al agente del ministerio público; la revocatoria, o nulidad ante el juez de lo contenciosos administrativo, respectivamente, de la expedición de dichos actos.

En la audiencia de aclaración de documentos, para efectos de la solicitud de ampliación del plazo para la presentación de propuesta sólo se tendrá en consideración, cuando sea solicitada por las 2/3 partes de los proponentes que 2 CONSEJO DE ESTADO- CONCEPTO RADICADO BAJO EL N° 811 DE ABRIL 17 DE 1996-PONENTE- ROBERTO SUREZ FRANCO. hayan hecho retiro formal de los pliegos y que hayan manifestado su interés de participación.

La audiencia de adjudicación se celebrará cuando lo requiera la contraloría a solicitud de cualquier proponente.

### **1.2.38 BUENA FE-DILIGENCIA**

**1.2.38.1 Buena fe objetiva:** La buena fe actúa como regla de conducta, portadora de normas en sí, o generadora de normas concretas;

**1.2.38.2 Buena fe subjetiva:** La buena fe consiste en la condición de un sujeto en una condición jurídica dada, con referencia al conocimiento que tenga de las circunstancias generales de la misma. Dentro de esa categoría, y según las posturas asumidas, sobra hablar de que toda ocurrencia o ignorancia constituye buena fe, o de que sólo el error excusable genera una situación de buena fe en el sujeto que actúa diligentemente.

### **1.2.39 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:**

- **Requisitos para el perfeccionamiento del contrato:** Estar a paz y salvo con las entidades estatales y empresas prestadoras de la seguridad social;

declaración de hechos constitutivos de variación en la capacidad residual; vigencia de la sociedad por el plazo del contrato y año mas; y suscribir el contrato dentro del plazo requerido.

#### **1.2.40 CONOCIMIENTO DEL SITIO DE LOS TRABAJOS**

Será responsabilidad de los Proponentes conocer el sitio en el cual se desarrollará el Proyecto, de realizar todas las evaluaciones y estimaciones que sean necesarias para la ejecución del proyecto.

En consecuencia se entiende que el proponente tiene experiencia en la ejecución de esta clase de objeto y por consiguiente le es posible prever todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que incidan en la ejecución del objeto del contrato.

Por lo anterior, no habrá lugar a reconocimiento de reclamación alguna por parte de quien resulte adjudicatario del contrato cuando se presenten imprevistos que perfectamente había podido prever. **EL MUNICIPIO** se exime de toda responsabilidad ante las reclamaciones posteriores a la presentación de las propuestas, derivadas de la omisión de lo consignado en el párrafo anterior por parte de los proponentes.

El hecho de que los proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutadas las Actividades, no se considerará como excusa válida para posteriores reclamaciones.

#### **1.2.41 PLAZO Y CIERRE DEL PROCESO**

El proponente podrá presentar su propuesta únicamente durante el plazo indicado en la cronología del proceso de selección en el sitio previsto para ello.

En este mismo lugar, fecha y hora, se dará por cerrado el proceso de selección y se procederá a la apertura pública de los sobres que contienen las propuestas recibidas, de acuerdo con las condiciones prefijadas.

#### **1.2.42 INTERPRETACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES**

La información contenida en este documento regla, sustituye totalmente cualquier información que por medio de avisos, cartas o cualquier otro sistema pudiese haber suministrado **EL MUNICIPIO** o sus representantes con anterioridad a la fecha de apertura del presente proceso de selección. Por consiguiente, todas las informaciones preliminares que en cualquier forma haya recibido el proponente o cualquiera otra persona o entidad interesada quedan sin ningún valor.

Es entendido que los documentos y las especificaciones, se complementan mutuamente de tal manera que lo indicado en uno de ellos se tomará como indicado en todos.

Si el proponente encuentra discrepancias u omisiones en cualquiera de los documentos y las especificaciones o tiene alguna duda acerca de su significado, deberá solicitar aclaración por escrito ante EL MUNICIPIO, en el plazo que se indique en el documento regla específico y antes del cierre del proceso de selección, y **EL MUNICIPIO** de igual manera hará las aclaraciones que considere pertinentes, y la respuesta se dará mediante comunicación escrita a todos los proponentes que hayan retirado el presente documento. La falta de respuesta por parte de **EL MUNICIPIO** no podrá interpretarse como aceptación tácita de las observaciones y por consiguiente los términos de los documentos conservan plena validez, mientras no sean modificados expresamente por **EL MUNICIPIO**. Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de las estipulaciones de los documentos exigidos serán de su exclusiva responsabilidad.

La presentación de la propuesta será evidencia de que el proponente estudió, conoce y acoge completamente la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y normas auxiliares;

#### **1.2.43 AUDIENCIA PARA ACLARACIONES**

De acuerdo con el Artículo 30 numeral 4º de la Ley 80 de 1993, se celebrará una audiencia el día y hora señalados en la cronología del proceso de selección del documento regla específico. El objeto de la audiencia es precisar el contenido y alcance de los documentos del proceso de contratación y de oír a los interesados.

De esta audiencia se levantará un acta suscrita por los que en ella intervinieron.

Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de EL MUNICIPIO expedirá las modificaciones pertinentes al documento regla y prorrogará, si fuere necesario, el plazo del proceso de selección. La solicitud de aclaraciones deberá efectuarse a la dirección señalada.

#### **1.2.44 MODIFICACIÓN A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES**

Cualquier aclaración o modificación a los documentos del proceso de selección o el aplazamiento de la fecha de cierre del mismo que **EL MUNICIPIO** considere oportuno hacer, será notificada por medio de agendas enviadas a todos y cada uno de los interesados. Estas aclaraciones y

modificaciones quedarán formando parte del documento regla o pliegos de condiciones.

#### **1.2.45 PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

La propuesta y cualquier información adicional deberán presentarse en idioma español. Los folios de las propuestas deben estar todos numerados. Para efectos de establecer, entre otros, la existencia de las inhabilidades de que tratan los literales g) y h) del artículo 8º de la ley 80 de 1993, **EL MUNICIPIO** dejará constancia escrita de la fecha y hora exacta de la presentación de las propuestas, indicando de manera clara y precisa el nombre o razón social del proponente y el de la persona que en nombre o por cuenta de éste ha efectuado materialmente el acto de presentación.

Si la propuesta hubiere sido enviada por correo, se entenderá por fecha y hora de presentación las que aparezcan en el sello o escrito puesto sobre la oferta por el encargado de recibirla en el momento de su llegada al sitio de cierre del proceso de selección. **EL MUNICIPIO** no se responsabiliza por la pérdida de documentos enviados por correo.

En caso de recepción simultánea, se entenderá como recibida en primer lugar la del proponente que primero haya retirado el documento regla o pliegos de condiciones.

#### **1.2.46 PERMISOS Y PATENTES**

El Contratista será responsable por toda reclamación que pueda presentarse por la violación de patentes utilizadas durante la ejecución del contrato y serán por su cuenta todos los gastos que puedan ocasionarse por tal concepto.

El Contratista deberá obtener para **EL MUNICIPIO** el derecho a usar elementos patentados en caso necesario, y si esto no es posible, deberá sustituirlos por otros que a criterio de **EL MUNICIPIO**, presten el mismo servicio y no estén sujetos a litigio.

#### **1.2.47 RETIRO O MODIFICACIÓN DE LA PROPUESTA**

Ningún proponente puede modificar, adicionar o retirar su oferta después del cierre de presentación de oferta. **EL MUNICIPIO** puede pedir aclaraciones o informaciones adicionales a cualquiera de los proponentes sobre el contenido de sus ofertas, pero ello no significa que surja para los mismos el derecho a modificarlas o adicionarlas.

#### **1.2.48 FORMA DE PAGO**

EL MUNICIPIO realizará los pagos por las obligaciones que se presten mediante consignación en cheque o a través de transferencia electrónica de fondos en cuenta corriente o cuenta de ahorros en la entidad bancaria donde el contratista indique, para lo cual deberá diligenciar el formato "INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS PARA PAGO POR CONSIGNACIÓN". El pago lo hará EL MUNICIPIO al contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la formulación de la cuenta debidamente diligenciada. Se podrán formular cuentas parciales por las actividades ejecutadas y recibidas con el lleno de los requisitos respectivos, sin que esto implique aceptación definitiva del alcance físico del objeto contractual por parte del MUNICIPIO.

EL MUNICIPIO contratante reconocerá a El Contratista por mora en el pago de las cuentas un interés equivalente al D.T.F. Luego a esta tasa se le calculará su equivalente en términos de días o meses según sea el caso. D.T.F. es la tasa promedio de captación a 90 días de los bancos, corporaciones financieras, corporaciones de ahorro y vivienda y compañías de financiamiento comercial divulgadas semanalmente por el Banco de la República. Para el cálculo de los intereses por mora se tomará como base el D. T. F. vigente el día a partir del cual se incurra en mora.

#### **1.2.49 DECLARATORIA DE PROCESO DESIERTO**

La declaratoria de desierto del proceso de selección únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

**EL MUNICIPIO** declarará desierto el proceso de selección entre otros en los siguientes casos:

Cuando se hubiere omitido dentro del proceso de selección alguno de los requisitos exigidos por la Ley.

Cuando ninguna de las propuestas se ajuste al documento regla o pliegos de condiciones.

Cuando se hubiere violado la reserva de las mismas de manera ostensible y antes del cierre del proceso de selección.

#### **1.2.50 CAUSALES DE INADMISIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS**

EL MUNICIPIO considerará No Admisibles o se rechazarán las propuestas presentadas en los siguientes casos:

Cuando las propuestas sean presentadas extemporáneamente y cuando fueren presentadas por una persona o modalidad de asociación diferente a la que hizo el retiro de los pliegos de condiciones o términos de referencia.

. Cuando las personas o modalidad de asociación no hayan retirado formalmente y de manera previa los pliegos de condiciones o términos de referencia.

. Cuando en la propuesta se presenten inconsistencias o imprecisiones o información que no corresponda con la realidad o no acredite los documentos necesarios y que sean determinantes para los factores de escogencia objeto de la evaluación y comparación de las propuestas. Lo anterior procederá cuando el proponente no haya logrado aclarar o explicar satisfactoriamente el asunto en cuestión o cuando la administración luego de cotejar o hacer las averiguaciones respectivas, no logre aclarar las inconsistencias. Esta causal origina el cobro de la garantía de seriedad de la oferta.

Cuando siendo persona jurídica, quien actúe como representante legal no incluya autorización de la junta, necesítandola para presentar propuesta y celebrar contrato.

Cuando haya lugar a una de las causales de inhabilidad o incompatibilidad de acuerdo la Constitución, con las normas legales vigentes o aplicación de lo dispuesto por el decreto 679 de 1994.

Cuando los proponentes no cumplan con los requisitos de participación estipulados en este documento regla. Es decir: Cuando no incluya la póliza de seriedad o cuando a solicitud de **EL MUNICIPIO** no se corrijan los errores detectados.

Cuando una vez hecha la corrección aritmética, si ha ello hubiere lugar, la diferencia entre el valor presentado y el valor corregido supera el cero punto cinco por ciento (0,5%) con respecto al valor presentado

Cuando no incluya el acta de conformación de consorcio o unión temporal si aplica.

. Cuando No incluya la Carta de Presentación de la Propuesta.

Por ocultar datos sobre los contratos en ejecución, necesarios para determinar la propuesta más favorable del presente procedimiento de selección.

Cuando el valor de la propuesta exceda el presupuesto oficial.

Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes, para el mismo Concurso.

Cuando en el período de evaluación se detecten incongruencias, discrepancias o contradicciones entre lo expuesto por el proponente y lo confrontado con la realidad o con los documentos

Cuando un proponente tenga intereses patrimoniales en otra Persona Jurídica que presente oferta en el mismo proceso Concursal, es decir; cuando se trate de propuestas que correspondan a sociedades que tengan socios comunes, excepto cuando se trate de sociedades anónimas abiertas.

Cuando el Representante Legal de una Persona Jurídica, ostente igual condición en otra u otras firmas diferentes, que también estén participando en el presente Concurso.

Cuando la propuesta no cumpla con las especificaciones técnicas exigidas en el Pliego de Condiciones.

Cuando el proponente no cumpla con los requisitos esenciales establecidos en el Pliego de Condiciones.

Cuando el proponente no suministre oportunamente o dentro del término dado, la información requerida por el Municipio para llevar a cabo su evaluación.

## **2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE LICITACIÓN**

### **2.1 FIN DEL PROCESO.**

EL MUNICIPIO DE EL RETIRO, está interesado en recibir propuestas en original y una copia para contratar el siguiente ALCANCE FÍSICO O FIN DEL CONTRATO:

ACTUALIZACIÓN CATASTRAL RURAL EN EL MUNICIPIO DE EL RETIRO.

### **2.2 RESOLUCION DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

El presente proceso de selección se inicia mediante la expedición de la Resolución autorizada por el representante legal del MUNICIPIO.

### **2.3 PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL.**

El plazo de ejecución total será de CINCO (5) MESES y se inicia a partir de la fecha que se indique en el acta de inicio que firme el Alcalde Municipal o el

funcionario que este delegue, interventor y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución establecidos en el Art. 41 de la Ley 80 de 1993.

En caso de que las condiciones atmosféricas adversas que hagan imposible el desarrollo normal del objeto contractual y cumplimiento del cronograma, el Municipio autorizará la prórroga del contrato.

EL MUNICIPIO ha estimado el presupuesto oficial para la contratación de la actualización catastral la suma de CIENTO OCHENTA MILLONES DE PESOS (\$180.000.000) LAS PROPUESTAS QUE SUPEREN EL PRESUPUESTO OFICIAL DEL VALOR NO SERAN ADMISIBLES.

#### **2.4 FINANCIACIÓN Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.**

El objeto contractual de este proceso de concurso público será financiado con recursos propios y cuenta con la siguiente disponibilidad: Rubro: 34551401-08, Certificado de Disponibilidad Presupuestal 127 de enero 17 de 2007 por CIENTO OCHENTA MILLONES DE PESOS (\$180.000.000), expedido por la Tesorería Municipal El valor de la propuesta es con precios no reajustables.

#### **2.5 REQUISITOS PARA PARTICIPAR.**

Podrán participar personas naturales o jurídicas que no se encuentren inhabilitadas o tengan incompatibilidades de acuerdo con las normas legales vigentes y que a la fecha de cierre del presente proceso de selección se encuentren debidamente inscritas, clasificadas y calificadas como CONSULTORES en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio y/o acrediten la experiencia de acuerdo a los presentes pliegos de condiciones.

Tratándose de personas naturales, deberán acreditar además, título profesional de Ingeniería catastral y su correspondiente matrícula profesional; la experiencia se le exigirá en los mismos términos que a las personas jurídicas.

K minino exigido (SMLV): 4. 000 smmlv, como consultor.

K residual mínimo exigido (SMLV): Igual al presupuesto oficial expresado en smmlv.

#### **ACTIVIDAD ESPECIALIDAD(ES) GRUPO(S) 02 CONSULTORES**

- Especialidad: 01 Agricultura y desarrollo rural
- Grupos
- 02. Estudios macroeconómicos.
- 03. Aprovechamiento y uso de la tierra
- 08. Producción rural no agrícola
- Especialidad 05. Ambiental
- Grupo 01. Planeación y legislación y/o 02. Medidas de protección ambiental
- Especialidad 10. Otros
- Grupo
- 01. Planeación y gestión pública
- 02. Sistemas de información
- 05. Finanzas urbanas

Tratándose de personas naturales o jurídicas que no estén inscritas en el Registro Único de Proponentes no podrán participar en el presente proceso de selección.

Cuando la propuesta sea presentada en la modalidad de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes debe cumplir con la experiencia en los términos solicitados: actividad, especialidad y grupo. Igualmente la antigüedad.

Cuando el Representante Legal de la Persona Jurídica Proponente, no tenga Tarjeta profesional para la actividad de la especialidad INGENIERO CATASTRAL, la propuesta para ser considerada válida, el proponente deberá acreditar que tiene vinculado de tiempo completo al menos un profesional, de acuerdo con la normatividad vigente - Ley 842 de 2003 Y la Ley 435 de 1998.

Tratándose de personas naturales dará lugar a no ser considerada válida la propuesta cuando la norma sobre la idoneidad no lo exprese que esta habilitado para hacerlo, de acuerdo a la actividad, especialidad y grupo solicitado.

## **2.6 RETIRO FORMAL DEL DOCUMENTO REGLA.**

El documento podrá ser consultado en la Secretaría de Planeación e Infraestructura del MUNICIPIO y/o en el lugar indicado en la cronología del proceso de selección. El retiro Formal consistirá en cancelar el valor de los pliegos dentro de la fecha indicada en la cronología del proceso y presentar el recibo de pago en la oficina asignada para entregar los pliegos de condiciones.

EL MUNICIPIO llevará un registro del retiro de los pliegos de condiciones o documento Regla donde se especificará la fecha, el nombre o la razón social del Proponente, su dirección para correspondencia, teléfonos, fax y la persona que en nombre o por cuenta de ésta ha efectuado el retiro. Con base en estos datos EL MUNICIPIO mantendrá la comunicación con los interesados en el proceso de selección.

## **2.7 CRONOGRAMA**

### **2.7.1 CRONOLOGÍA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

La siguiente es la cronología del proceso a llevarse a cabo en la OFICINA de la SECRETARÍA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA, ubicada en el Parque Principal de EL RETIRO, calle 20 Nro. 20-40

## **3.0 COMUNICACIÓN**

Publicación de los Pre- pliegos.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Página Web de la Gobernación

Calle 20 No.20-40 Parque Principal de El Retiro.

Observaciones a los Pre- pliegos.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

[catastroretiro@une.net.co](mailto:catastroretiro@une.net.co) y

Secretaría de Planeación e

Infraestructura Calle 20 No. 20-40

Parque Principal de El Retiro.

Resolución de Apertura del Concurso

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretaría de Planeación e Infraestructura

Calle 20 No. 20-40

Parque Principal de El Retiro.

Página Web de la Gobernación

Apertura del Proceso de selección

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Página Web de la Gobernación

Secretaría de Planeación e Infraestructura

Calle 20 No. 20-40.

Publicación y consulta de los pliegos de condiciones definitivos

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Oficina Secretaría General y de Gobierno  
Calle 20 No.20-40  
Parque Principal de El Retiro.

Audiencia de aclaración de los Pliegos de condiciones, en caso de ser solicitada por cualquiera de los proponentes

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretaría de Planeación e Infraestructura  
Calle 20 No. 20-40.

Retiro Formal y valor de los pliegos de condiciones

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Valor:** (\$500.000 M.) no reembolsables.

Tesorería Municipal. Casa de Gobierno de El Municipio de El Retiro. Cierre del Proceso de selección y Apertura de las propuestas presentadas

(1) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretaría de Planeación e Infraestructura  
Calle 20 No. 20-40.

Publicación del informe de evaluación

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretaría de Planeación e Infraestructura  
Calle 20 No. 20-40

Página Web de la Gobernación de Antioquia.

Consulta y Observaciones al Informe de evaluación

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

[catastroretiro@une.net.co](mailto:catastroretiro@une.net.co)

Secretaría de Planeación e Infraestructura  
Calle 20 No. 20-40

Resolución de Adjudicación del proceso o audiencia

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Alcalde Municipal y publicada página Web de la gobernación de Antioquia

Elaboración y firma del contrato

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretaría de Planeación e Infraestructura

Legalización del contrato XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Secretaría de Planeación e

Infraestructura

### **COMUNICACIÓN INTERACTIVA ENTRE LOS OFERENTES Y EL MUNICIPIO:**

EL MUNICIPIO, dispone de medios para el envío de consultas y aclaraciones, que los interesados consideren pertinentes. Para el presente proceso, se podrá realizar mediante el fax Nro. 541 01 90 Ext. 120 o en el correo [catastroretiro@une.net.co](mailto:catastroretiro@une.net.co).

Lo anterior, sin perjuicio de la utilización de otros medios de comunicación.

Los proponentes deberán dirigir su correspondencia en original y una (1) copia a:

SEÑORES

MUNICIPIO DE EL RETIRO

Calle 20 Nro. 20-40

PBX 5410190 ext. 121 Fax No. Ext. 120

EL RETIRO – COLOMBIA

Se entiende para todos los efectos de la presente Licitación, que la única correspondencia oficial del proceso y por tanto susceptible de controversia será aquella enviada por EL MUNICIPIO y entregada en la SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA.

### **4.0 DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA COMPARACIÓN DE LAS OFERTAS Y FACTORES DE EVALUACIÓN**

#### **4.1 DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:**

Son aquellos documentos solicitados por el presente documento regla, exigibles por disposición legal normativa, necesarios para la comparación y evaluación de las propuestas en igualdad de condiciones y para la selección objetiva de las propuestas, clasificados en dos categorías:

## **DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA IDONEIDAD Y CALIDAD DEL PROPONENTE.**

El certificado de inscripción en el registro único de proponentes que lleva las cámaras de comercio. Con una fecha de expedición inferior a un mes.

Certificado de existencia y representación si es persona jurídica o registro mercantil si es persona natural.

Declaración de renta correspondiente al año 2005, además deberá allegar:

a. Balance General y Estado de Resultados del último año (2005), acompañado de sus respectivas notas y debidamente firmados por el Representante Legal y el Contador Público y Revisor Fiscal en los casos previstos en la Ley.

b. Fotocopia de la Tarjeta Profesional del Contador Público y/o Revisor Fiscal según el caso, que suscribe el Balance y Estados financieros. (Este documento es subsanable).

Toda la información financiera deberá ser presentada en moneda legal Colombiana.

Las dos últimas mejores declaraciones de renta correspondiente a los últimos (5) cinco años), cuando el proponente, no se encuentre inscrito en el RUP (Para efecto de calcular la capacidad de organización (CO)). Si uno de estos dos documentos no coincide con la del año 2004, se deberá también adjuntar la de este año 2004 (Para efectos de obtener la idoneidad financiera).

Los dos últimos mejores balances comerciales correspondientes a los últimos (5) cinco años), cuando el proponente, no se encuentre inscrito en el RUP (Para efecto de calcular la capacidad de organización (CO)). Si uno de estos dos documentos no coincide con el del año 2004, se deberá también adjuntar (Para efectos de obtener la idoneidad financiera).

Balance comercial de apertura.<sup>3</sup> (ver nota pie de página).

Certificados de cumplimiento o experiencia específica de contratos en objetos determinados por la actividad, especialidad(es) y grupo(s)<sup>4</sup>.

Constancia de pago de parafiscales

Los Consorcios y Uniones Temporales deberán cumplir con la totalidad de los documentos exigidos en los numerales anteriores para cada uno de los

integrantes. Toda la información financiera deberá ser presentada en moneda legal Colombiana.

#### **4.2 DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA PROPUESTA:**

Escrito donde consten los aspectos económicos de la propuesta

- . Garantía de seriedad de la propuesta.
- . Constancia de pago de los pliegos de condiciones
- . Relación de los recursos a utilizar en la ejecución del contrato.(informativa)
- . Carta de presentación de la propuesta.
- . Relación de contratos en ejecución.
- . Documento de conformación de modalidad de asociación(Si aplica)
- . Propuesta Técnica
- . Relación de equipos disponibles
- . Relación de programas disponibles
- . Hojas de vida del personal y experiencia mínima.
- . RUT.

3 SÓLO PARA PERSONAS QUE HAN INICIADO ACTIVIDAD POR UN PERÍODO IGUAL O MENOR A UN AÑO Y QUE NO SE LES HA VENCIDO LA OBLIGACIÓN LEGAL DE DECLARAR RENTA.

4 ART 22.7 DE LA LEY 80 DE 1993.-ART 12 DECRETO 856 DE 1994-ART 33 RESOLUCIÓN 2125

Antecedentes fiscales y disciplinarios del profesional que presente la propuesta, en caso de ser persona jurídica los antecedentes fiscales de la empresa y los disciplinarios del representante legal, así como del profesional que avala la propuesta.

Planillas de pago al sistema de seguridad social integral, salud, pensiones y riesgos profesionales.

#### **5.0 ORDEN Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA**

La propuesta deberá entregarse en sobres sellados en original y copia.

Los sobres deberán contener la siguiente información:

a) Estar dirigidos a nombre del EL MUNICIPIO DE EL RETIRO

b) Indicar:

- . Número Proceso Selección
- . Objeto o Alcance Físico
- . Nombre del Proponente
- . Fecha

Indicación de ser el original o la copia

### **5.1 ÍNDICE**

Donde aparezca la relación de todos los documentos que componen la propuesta, la cual debe estar foliada en forma consecutiva, presentado en forma ordenada y de fácil manejo. (*Documento formal*).

### **5.2 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Firmada por el representante legal de la firma cuando es persona jurídica o por el proponente cuando es persona natural. (*Documento esencial*). *Mirar anexo No. 1*

### **5.3 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA**

Por un valor correspondiente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial y con una vigencia de DOS (2) meses contados a partir de la fecha de cierre de presentación de la oferta o propuesta. Esta garantía podrá consistir en una póliza expedida por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia o en una garantía bancaria. (*Documento esencial*)

Con la propuesta deberá anexarse la póliza y el recibo de la cancelación de la prima.

### **5.4 ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL O PROMESA DE SOCIEDAD.**

Documento esencial cuando aplique.

### **5.5 CERTIFICADO INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES**

Cada proponente deberá anexar copia de al menos uno de los documentos que se indican en el presente numeral, de acuerdo con su condición como proponente.

En caso de optar por cualquier modalidad de asociación, cada integrante deberá aportar el documento que corresponda a cada cual, de forma independiente y deberá cumplir cada uno con la totalidad de la experiencia exigida. (*Documento esencial*).

### **5.6 PROPUESTA TECNICA**

La propuesta en su aspecto técnico deberá contener, los siguientes requisitos, los cuales deberán estar conforme al acápite –aspectos técnicos de la propuesta, del presente pliegos de condiciones:

Objetivos del trabajo

Alcance de los Trabajos  
Especificaciones Técnicas  
Diagrama General de Actividades  
Organigrama de los Trabajos  
Metodología Propuesta  
Plan de Trabajo

## **5.7 ASPECTOS ECONOMICOS DE LA PROPUESTA**

El oferente deberá relacionar los siguientes aspectos Económicos:

### **5.7.1 FACTOR ECONOMICO:**

Presentar un análisis resumido de los aspectos económicos de la Actualización

### **5.7.2 CANTIDADES DE OBRA:**

Expresar las cantidades de obra a ejecutar en la zona Rural.

### **5.7.3 ESTIMATIVOS DEL PERSONAL:**

Relacionar el personal por cargos o actividad, cantidad, sueldo y valor total.

### **5.7.4 ESTIMATIVOS DE OTROS COSTOS:**

Tener en cuenta el costo de la papelería , transporte, arriendo y otros.

### **5.7.5 VALOR TRABAJO DE OFICINA:**

El oferente debe estimar los costos de los trabajos de Digitalización, Sistematización, ploteo e impresión del material resultante.

### **5.7.6 VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA:**

El proponente deberá presentar la oferta económica con base en un análisis de precios unitarios para las cantidades de obra a ejecutar, teniendo en cuenta los costos directos, indirectos y honorarios e impuestos, incluido IVA.

Los proponentes deberán dar precios unitarios y valores totales para todos y cada uno de los ítem(s) en que vaya a incurrir. Los precios unitarios y valores totales para cada ítem deben escribirse en forma legible, sin enmendaduras, ni tachaduras, en el formulario.

Este documento no es subsanable por los oferentes en ningún caso. **EL MUNICIPIO** corregirá los errores aritméticos contenidos en los productos y en la sumatoria del mismo.

## **5.8 RELACIÓN DE EQUIPOS DISPONIBLES**

El oferente acreditará y relacionará debidamente los equipos disponibles para los procesos de digitalización y sistematización de la información

obtenida en campo, en caso de alquiler o préstamo debe adjuntar carta de disponibilidad, se diligenciara el Formato No.2.

#### **5.9. RELACIÓN DE PROGRAMAS DISPONIBLES**

El oferente acreditará y relacionará debidamente los programas disponibles para los procesos de digitalización y sistematización sugeridos por la Dirección de Sistemas de Información y Catastro. En caso de alquiler o préstamo debe adjuntar carta de disponibilidad.

#### **5.10. HOJAS DE VIDA DEL PERSONAL Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

De acuerdo a la magnitud y necesidades del proyecto el oferente deberá anexar hoja de vida de: Ingeniero Residente o Coordinador, jefes de comisión y jefe de sistemas. En caso de no estar vinculados directamente con la Empresa, anexar carta de intención o compromiso. El oferente contar con el siguiente equipo de trabajo o columna técnica o recurso humano para el desarrollo de las labores, así:

Labores de Campo:

Ingeniero Residente o Coordinador (opcional)

Dos Jefe de Comisión

Tres Fotolectores

Dos identificadores

Un investigador jurídico

Cinco Auxiliares

Labores de Oficina:

Un Jefe de Sistemas

Un Digitalizador

Un Digitador

Un dibujante

Un Auxiliar (lectura de zonas)

Se tendrá en cuenta el siguiente recurso humano y experiencia mínima: Experiencia del Ingeniero Residente o Coordinador. La Coordinación del proyecto debe estar a cargo de un Ingeniero Residente o Coordinador debidamente matriculado, con experiencia general mínima de cinco (5) años y que acredite experiencia específica en coordinación de proyectos relacionados con el objeto del contrato.

No se reconocerán experiencias simultáneas cuando se relacionen varios contratos ejecutados en un mismo período.

**Experiencia jefe de comisión.** El o los jefes de comisión deberán acreditar en su hoja de vida una experiencia mínima de tres (3) años, en revisión y controles en trabajos similares.

**Experiencia jefe de sistemas.** El jefe de sistemas deberá acreditar en su hoja de vida una experiencia mínima de dos (2) años, en revisión y controles en trabajos similares.

#### **5.11 CERTIFICADOS DE EXPERIENCIAS GENÉRICAS Y ESPECÍFICA PRINCIPAL**

Para la verificación de cumplimiento de este factor, la información puede ser tomada del certificado de Registro Único de los Proponentes<sup>5</sup>. De no ser posible, 5 *ART 22.1 DE LA LEY 80 DE 1993- “Las entidades estatales enviarán, semestralmente a la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el lugar del domicilio del inscrito, la información concerniente a los contratos ejecutados, cuantía, cumplimiento de los mismos y las multas y sanciones que en relación con ellos se hubieren impuesto. El servidor público que incumpla esta obligación incurrirá en causal de mala conducta.”*

– *LITERAL a. NUMERAL 2. ART 32 DE LA RESOLUCIÓN 2125 DE 1994, “Número del contrato, año, duración, fecha de terminación, cuantía indicada en salarios mínimos legales mensuales vigentes a la fecha de terminación, objeto expresado en términos de actividad, especialidad y grupo, y constancia del cumplimiento;”*

- Deben aportarse los certificados, expedidos por EL MUNICIPIO contratante, correspondientes a la(s) actividad(es), especialidad(es) y grupo(s) por cada contrato que el proponente pretenda hacer valer y deberá contener la información que permita deducir la idoneidad del mismo en actividades, especialidades y grupos de ejecución del mismo objeto contractual. *(Documento esencial).*

#### **5.12 IDONEIDAD FINANCIERA-DOCUMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.**

Para admitir la idoneidad o capacidad financiera se deberá aportar copia de la Declaración de Renta y complementarios, Año gravable 2004 (2003 en caso de que no haya presentado declaración del año 2004) y los estados de resultados con corte a la fecha del balance de apertura (para quienes estén recién constituidos). *(Documento esencial).*

Para el caso de las modalidades de asociación deberán aportarse estos documentos por cada uno de sus integrantes.

### **5.13 RELACIÓN CERTIFICADA DE CONTRATOS EN EJECUCIÓN**

El proponente deberá relacionar, todos los contratos -por cualquier valor- que tenga en ejecución. (Ver definición sobre la distribución equitativa). (*Documento esencial*).

Para los efectos, se entiende por contrato en ejecución, todos aquellos a los cuales les ha sido aprobada la garantía única y aún no han sido recibidos y liquidados por la persona o MUNICIPIO contratante. Igualmente se considera que el contrato está en ejecución cuando el proponente haya recibido notificación de adjudicación de contrato con cualquier **MUNICIPIO**.

**EL MUNICIPIO DE EL RETIRO** se reserva la facultad de requerir al proponente para que subsane las informalidades en que incurra en la anterior documentación, siempre y cuando no se atente contra el principio de igualdad frente a los demás proponentes. En todo caso la propuesta técnico-económica es inmodificable.

EL MUNICIPIO solo reconocerá aquellas legales; no habrá reconocimiento aquellas extralegales. En el evento de omitir alguna prestación legal obligatoria EL MUNICIPIO la incluirá.

### **5.14 AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA O ASAMBLEA DE SOCIOS.**

Cuando el Representante Legal de la Persona Jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma en razón a la cuantía, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano competente de la sociedad, de acuerdo al Certificado de la Cámara de Comercio o el documento que haga sus veces, para participar en el concurso, firmar la propuesta y suscribir el contrato en el evento de salir favorecido.

Esta observancia también es válida para los miembros de Consorcio o Unión Temporal.

Igualmente para los Consorcios o Uniones Temporales, cuando se presenten bajo esta modalidad, deberán aportar el documento contentivo del acuerdo de dicha conformación.

### **6.0 CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE PROPUESTAS CIERRE DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS - APERTURA DEL SOBRE.**

A la hora, fecha y lugar, previamente establecidos para el cierre de presentación de propuestas, el Comité de evaluación o la(s) persona(s) delegadas, procederá(n) al cierre del proceso y hará apertura pública del sobre de las propuestas recibidas al igual que la devolución, sin abrir, de las

propuestas cuyo retiro se haya solicitado previamente. De lo anterior, se levantará un acta suscrita por los asistentes.

## **7.0 FACTORES DE ESCOGENCIA QUE DEBEN CUMPLIR Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA MÁS FAVORABLE.**

Una vez efectuada la apertura de las propuestas recibidas, se procederá a realizar los estudios jurídicos, económicos y técnicos, con el fin de determinar, la propuesta más favorable.

Las propuestas serán evaluadas teniendo en cuenta los criterios que se enuncian a continuación:

### **7.1 LA EVALUACIÓN SE REALIZARÁ DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

Todos los cálculos que se realicen para efectos de la calificación, serán aproximados, por exceso o por defecto, a la unidad. La calificación de cada uno de los Factores de Ponderación se asignará de la siguiente manera:

#### **7.1.1 FACTOR EXPERIENCIA DEL PROPONENTE (300)**

##### **7.1.1.1 EXPERIENCIA POR ANTIGÜEDAD (E) (100)**

La Experiencia (E) se determinará para las personas jurídicas por el tiempo durante el cual han ejercido su actividad y para las personas naturales profesionales se determinará por el tiempo que hayan desarrollado la profesión en la actividad, a partir de la fecha de grado.

Para efecto de evaluar los consorcios se considera al integrante que tenga la mayor antigüedad y para Uniones temporales, se ponderará la antigüedad de acuerdo con el porcentaje de participación.

#### **Años**

#### **Desde Hasta Puntos**

**0 años 3 años 40**

**4 años 6 años 70**

**7 años en adelante 100**

##### **7.1.1.2 EXPERIENCIA POR MAYOR VALOR DE CONTRATO (100)**

Se exigirá a partir de la información que aparezca reportada en el certificado de inscripción de registro de proponentes, siempre que en el aparezca clasificado el contrato por actividad especialidad y grupo, en su defecto se deberán adjuntar los certificados expedidos por EL MUNICIPIO contratante, conforme al Art. 32 de la Resolución 2125 de 1994.

Solo se tendrán en cuenta, contratos que cumplan con el objeto (actividad, especialidad y grupo exigidos) de la presente invitación, de conformidad con lo prescrito por la ley 80 de 1993, artículos 22.1 y 22.3, decreto 856 de 1994 y la resolución SIC 2125 de 1994 y demás normas concordantes.

**Importando su valor.**

Para el proponente, que en un CERTIFICADO se refieran a la actividad, especialidad (es) y grupo (s) requerida y que aparecen relacionados en el numeral 2.5 de los presentes pliegos de condiciones.

No se tendrá en cuenta la experiencia diferente a la solicitada, para el proponente que acredite como mínimo 5 contratos terminados durante los últimos 7 años y acreditar que el valor facturado de dichos contratos es superior a 3 veces el presupuesto oficial, expresado en SMMLV, obtendrá los 100 puntos.

**7.1.1.3 EXPERIENCIA POR NÚMERO DE CONTRATOS (100)**

Se exigirá a partir de la información que aparezca reportada en el certificado de inscripción de registro de proponentes, siempre que allí se encuentren clasificados, en su defecto se deberán adjuntar los certificados expedidos por EL MUNICIPIO contratante, conforme al Art. 32 de la Resolución 2125 de 1994.

Solo se tendrán en cuenta contratos que cumplan con la actividad, especialidad y grupo de la presente invitación, de conformidad con lo prescrito por la ley 80 de 1993, artículos 22.1 y 22.3 y demás normas concordantes. **Sin importar su valor.**

Los contratos similares se deberán relacionar en el anexo 3.

No se tendrá en cuenta la experiencia diferente a la solicitada.

**Desde Hasta Puntos**

**0 3 50**

**4 o más 100**

**7.1.2 FACTOR CAPACIDAD O IDONEIDAD FINANCIERA (150).** Para la evaluación de este factor de escogencia, se tomará el último balance fiscal (Declaración de renta del año 2005). Con toda la información que corresponda, en cumplimiento de las normas prescritas por el estatuto tributario vigente.

Se considerará la idoneidad o capacidad financiera del proponente, en atención a los renglones que reporta el sujeto pasivo tributario, para el caso del balance fiscal (Declaración de Renta) correspondiendo a: Total

Patrimonio Bruto = Activo Total; Total Patrimonio Líquido positivo = Patrimonio; y Total Pasivo = Pasivo Total; y para el evento de Balances Comerciales de apertura, se tendrá conforme la descripción adoptada para la presentación de los estados financieros en la Ley 223 de 1995.

#### **7.1.2.1 Patrimonio. (150)**

Según delineamiento del decreto 092 de 1998.

Valor en salarios mínimos mensuales legales vigentes

#### **DESDE HASTA PUNTOS**

**0** 20 SMMLV 70

**21 SMMLV en adelante** 150

#### **7.1.3 FACTOR IDONEIDAD MORAL O CUMPLIMIENTO**

Puntaje máximo 80 puntos. Se asignará puntaje entre cero y ochenta (80) puntos de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Se evaluará de acuerdo con la información que presente el proponente en la carta de presentación de la oferta, sobre las multas y / o sanciones que le hubieren sido impuestas dentro de los tres últimos años contados a partir del día, mes y año de cierre de presentación de propuestas. Sin perjuicio de la información que aparece en el registro único de proponentes.

Por cada multa impuesta dentro de los TRES (3) últimos años, se le restan veinte (20) puntos hasta un máximo de ochenta (80) puntos (100% del puntaje máximo).

Por declaratoria de incumplimiento con la imposición de la cláusula penal pecuniaria debidamente ejecutoriada dentro de los tres (3) últimos años, se le restan los *ochenta (80) puntos*.

#### **7.1.3 FACTOR PRECIO-EVALUACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA (200).**

La oferta económica debe cumplir las siguientes reglas:

Que el valor total corregido de la propuesta no exceda el presupuesto oficial del presente documento regla.

- El valor total corregido de la propuesta se determinará con base en los precios unitarios consignados en la relación de los aspectos económicos de la propuesta previstos para ello, y su respectiva corrección aritmética. Sólo se aceptará como corrección aritmética la originada por: La multiplicación de las columnas "Cantidad por "Precio Unitario" de la relación.

Las sumas correspondientes a la columna "Valor Total" de la relación.

- Propuestas iguales al 98% del presupuesto Oficial, obtendrán los 200 puntos.

- Propuestas entre el 90% y 98% del presupuesto oficial, obtendrán entre 0 y 200 puntos, respectivamente y de manera proporcional.

- Propuestas entre el 98% y 100% del presupuesto Oficial, obtendrán entre 200 y 0 puntos respectivamente y de manera proporcional.

#### **7.1.5 FACTOR CAPACIDAD TÉCNICA (150 PUNTOS).**

De acuerdo al número de personas vinculadas mediante una relación contractual con el proponente. Para la evaluación de este factor de escogencia, se tomará de la relación certificada por la cámara de comercio en el registro de proponentes sobre la capacidad técnica y las planillas de pago a la seguridad social, que acrediten la calificación en el respectivo registro, bastará con acreditar los formularios de salud, pensiones y riesgos correspondiente a una sola fecha en la vigencia ( Del 1º de Enero al 31 de Diciembre) de un año de los últimos cinco años, o con varios formularios en la vigencia de un año de los últimos cinco años, de conformidad con los siguientes rangos (Dto. 92/98 Art. 9 #4 y Art. 13):

Desde Hasta Puntos

1 5 50

6 10 100

11 En adelante 150

En la idoneidad técnica para efecto de evaluar los consorcios cada integrante deberá acreditar el rango mínimo exigido y para Uniones temporales, se ponderará cada planilla por integrante de acuerdo con el porcentaje de participación y luego se realizará el promedio.

#### **7.1.6 FACTOR PROPUESTA TÉCNICA (120)**

Se evaluarán los aspectos técnicos asignando hasta cincuenta (120) puntos de la siguiente manera:

La asignación de puntaje a las ofertas calificadas como hábiles se hará de manera comparativa con base en los siguientes criterios:

##### **7.1.6.1 METODOLOGIA DEL TRABAJO (80 puntos)**

Será requisito indispensable su presentación por parte de cada proponente (documento esencial). Se debe describir la forma como aplicará el desarrollo de las diferentes actividades del proyecto, el enfoque general acorde con el objetivo del contrato, la descripción y secuencia del trabajo, el esquema organizacional, el cronograma o diagrama de barras, el control de calidad y los procedimientos que seguirán para la ejecución de las etapas inherentes al proyecto.

En la propuesta económica se deberá presentar estimativos del personal a intervenir en el proyecto, tiempo de ejecución, y valor total, así como relacionar los equipos a utilizar. Estos factores serán tenidos en cuenta para la evaluación de la propuesta técnica en su conjunto.

A juicio del Comité evaluador, se asignarán ochenta (80) puntos al proponente que ofrezca la mejor metodología a emplear en la ejecución de los trabajos. A los restantes proponentes se les asignará puntajes de manera comparativa con la mejor propuesta metodológica.

#### **7.1.6.2 PLAN DE CALIDAD (40 puntos)**

Se asignarán cuarenta (40) puntos al proponente que presente el mejor plan de calidad para el desarrollo del proyecto. A los demás proponentes se les calificará de manera proporcional al de mayor puntaje en este factor de evaluación; disminuyendo 10 puntos de manera descendente.

La propuesta más favorable, será para aquel proponente que obtenga el mayor puntaje en los factores de escogencia, según los criterios de evaluación diseñados, así:

$PT = PE + PF + PC + PT + PR + PA$

PT: Puntaje obtenido por cada proponente.

PE: Puntaje por factor experiencia

PF: Puntaje por idoneidad financiera

PC: Puntaje por factor idoneidad moral o cumplimiento.

PR: Puntaje por factor precio.

PT: Puntaje propuesta técnica

PA: Puntaje capacidad técnica

### **8.0 PLAZO PARA LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS Y TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN**

EL MUNICIPIO cuenta con un plazo de **cinco (5) días hábiles** contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección para la evaluación de los documentos.

Dentro de este plazo EL MUNICIPIO podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables para la respectiva evaluación, con relación única y exclusivamente a los documentos aportados con la propuesta. Pero en todo caso las propuestas son inmodificables.

La solicitud de aclaración y las respuestas correspondientes se harán por escrito.

La fecha límite para la contestación de la misma la fijará EL MUNICIPIO en la respectiva comunicación, estableciendo para ello un plazo razonable.

Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en la oficina de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos del Municipio durante **los cinco (5) días hábiles** siguientes a la fecha de publicación del informe de evaluación, para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

## **9.0 ADJUDICACIÓN**

La adjudicación se hará, previos los estudios del caso y efectuado el análisis comparativo correspondiente, al oferente cuya propuesta se estime más favorable para **EL MUNICIPIO**, que en este caso corresponde a la que obtenga la mayor calificación, en caso de empate se acudirá a los criterios de desempate.

### **9.1 CRITERIOS DE DESEMPATE**

1- El Proponente que no tenga trabajos en ejecución con EL MUNICIPIO DE EL RETIRO.

2- El proponente que no presente sanciones o multas.

3- Por la propuesta más favorable, conforme a lo dispuesto por los artículos 13 y 32 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el código de comercio.

4- El porcentaje menor que resulte de La relación de contratos en ejecución expresados en SMMVL y la **Capacidad de contratación (K) del proponente (Para proponentes inscritos)**

5- El porcentaje menor que resulte de La relación de contratos en ejecución expresados en SMMVL y la **Capacidad de organización(CO) afectada por el factor de paridad internacional.**

### **9.2 PLAZO PARA EFECTUAR LA ADJUDICACIÓN**

La adjudicación del contrato se efectuará dentro del plazo que figure en el cronograma; pudiendo prorrogarse dicho plazo antes de su vencimiento por un término total no mayor a la mitad del inicialmente fijado.

Dentro de este mismo plazo podrá declararse desierto el proceso de selección conforme a lo previsto en la Ley 80 de 1993.

## **10. ANTICIPO**

A título de anticipo el contratista recibirá el 50% del valor del contrato, el cual se manejará dependiendo de la cuantía en cuenta separada conforme lo prevé la ley 80 de 1993 y el decreto 2170 de 2002, estos recursos deberán destinarse íntegra, exclusiva y oportunamente al desarrollo directo del fin del contrato.

## **11 IMPUESTOS Y DERECHOS**

El contratista al actuar como consultor deberá pagar por su cuenta todos los derechos, impuestos y gastos legales en que incurra para la realización de las obligaciones contractuales en cumplimiento de las leyes, ordenanzas, acuerdos y demás normas legales aplicables que existan sobre el particular.

Este **MUNICIPIO** informa que los impuestos autorizados por el organismo de representación popular y que se vienen aplicando corresponden a:

Estampilla pro-cultura: \$127.200

Rete fuente: \$19.800.000

Publicación del contrato: \$723.000

Paz y salvo Municipal: \$4.600

## **12 PRESTACIONES SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL CONTRATISTA**

Todos los empleados y trabajadores vinculados al contrato deben estar afiliados **POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO EMPLEADOR**, al régimen contributivo de Obligación social (**SALUD E.P.S., RIESGOS A.R.P. Y FONDO DE PENSIONES**). El interventor deberá velar por el cumplimiento de esta obligación legal.

## **13. ASPECTOS TÉCNICOS DE LA PROPUESTA**

### **13.1 OBJETO**

El Municipio de El Retiro (Ant.) está interesado en contratar los trabajos de Actualización Catastral Rural, incluye toma de aerofotografías, en cumplimiento con la ley 14 de 1983 y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

De conformidad con las Especificaciones Técnicas contempladas en los presentes Pliegos de condiciones.

### **13.2. ALCANCE DE LOS TRABAJOS**

Número de Hectáreas a Actualizar Zona Rural: 24.100 Has.

Numero de Hectáreas para la toma de Aerofotografías 24.100 Has

Para efectos de la elaboración de la propuesta económica, se debe tomar como información básica lo anterior.

PARAGRAFO: En el evento en que presentare mayor obra para ejecutar, de acuerdo al alcance de los trabajos relacionados, anteriormente, se adicionará el contrato a razón de \$7.370 por hectárea formada o actualizada, más el factor multiplicador.

### **13.3. MATERIAL DISPONIBLE**

Se cuenta con los documentos que reposan en la Administración Municipal Oficina de Catastro y con la información que pueda suministrar la Dirección de Sistemas de Información y Catastro del Departamento y el Municipio de El Retiro. El cual autorizará la consulta de los documentos catastrales, tales como: las fotografías aéreas, fichas prediales, listados de predios y propietarios (Tesorería), Planos, Planchas Prediales, Boletines, entre otros.

El Municipio aportará la información correspondiente al P.B.O.T.

### **13.4. ACTIVIDADES A REALIZAR**

#### **13.4.1. ANÁLISIS Y RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN FUENTE**

Esta actividad consiste en identificar, clasificar, analizar y obtener la información y material disponible de fuentes secundarias: MUNICIPIO DE EL RETIRO, EL DEPARTAMENTO, IGAC, NOTARIAS Y OTROS, según el caso. Este material es un punto de partida para la ejecución y planeación de los trabajos de La actualización. y para ello el Municipio proveerá las autorizaciones respectivas.

#### **13.4.2. TOMA DE AEROFOTOGRAFÍAS**

El oferente tomará y suministrará dos (2) juegos de aerofotografías Cartográficas, a color en escala de 1:5000 ( en la zona de minifundios y cercanía al casco urbano) y en escala 1:10.000 (en zona de latifundios); Suministrará dos (2) copias o archivos en medio magnético o digital, de la zona Rural, que contenga: puntos de control, triangulación, corrección ortogonal, ortofotografía y ploteos en papel fotográfico; Una libreta de campo y el informe de fotocontrol, relacionada en el alcance de los trabajos, de acuerdo a las especificaciones técnicas exigidas por la Dirección de Sistema de Información y Catastro del Departamento de Antioquia y el IGAC.

#### **13.4.3. DISEÑO DE BASE DE DATOS CATASTRAL**

Se diseñará y construirá una base de datos que permita la captura de los datos prediales según las especificaciones técnicas de la nueva FICHA CATASTRAL del Departamento de Antioquia; así mismo, la base de datos debe cumplir con la estructura y el diseño de la base de datos de la Dirección de Sistemas de Información y Catastro de Antioquia, de tal forma que permita formar el Banco de Datos de todo el Municipio.

Esta base de datos contendrá las interfaces de captura, consulta, controles y reporte de los datos consignados en la FICHA PREDIAL

#### **13.4.4. PREPARACION DEL MATERIAL PARA LOS TRABAJOS DE CAMPO**

Se reunirá el material para el trabajo de campo, incluyendo: planchas prediales, ventanas catastrales, fichas prediales, listados de predios y propietarias, boletines de registro, archivo gráfico digital, planillas de control, carnés, y demás material que crea necesario el consultor.

El contratista en su propuesta técnica debe proponer un plan de trabajo considerando: Actividades iniciales, Actividades de Campo, Actividades de oficina, Actividades finales; así mismo debe proponer una Metodología donde señale los trabajos iniciales, trabajos de campo, trabajos de oficina y trabajos finales; anexo a lo anterior propondrá un control de calidad de las labores ejecutadas y relación de los documentos definitivos a entregar.

#### **13.4.5. PLANEACION DE LAS ACTIVIDADES DE CAMPO**

El contratista debe proponer la etapa de planeación de las actividades de campo, considerando: zonificación, distribución de trabajo, recorridos, cargas de trabajo, sistema de contingencia, material de apoyo, sistema de calidad, programa de sensibilización a la comunidad, definir un espacio físico adecuado, independiente y seguro etc.

#### **13.4.6. CAPACITACION DE PERSONAL OPERATIVO**

El contratista debe capacitar al personal que participará en el operativo de campo, especificando en su propuesta, tiempo, sueldos, número de personas y cargos el cual lo relacionará en su propuesta económica. La capacitación seguirá los conceptos dados en el Manual de Instrucciones para actualizaciones, y pautas para el diligenciamiento de la nueva ficha predial.

#### **13.4.7. ACTIVIDADES DE CAMPO**

Se debe obtener la información correspondiente a los predios a las 24.100 Hectáreas Rurales del Municipio, tomando como base sus aspectos físicos y jurídicos.

La predicación implica la realización de las siguientes operaciones:

**a.** Revisar los elementos físicos, jurídicos y económicos del catastro y eliminar en ellos las disparidades originadas por cambios o mutaciones de las propiedades.

El aspecto físico consiste en la correcta identificación de los linderos del terreno y edificaciones del predio sobre documentos gráficos impresos y digitales.

El aspecto jurídico consiste en indicar en todos los documentos catastrales (ficha y listados), la relación entre el propietario o poseedor y el predio, mediante la identificación ciudadana o tributaria y la escritura o matrícula inmobiliaria. Actualizando también la información remitida en los boletines y respetando las Resoluciones Administrativas de Catastro.

El aspecto económico consiste en la determinación del avalúo catastral del predio. Este aspecto lo realiza directamente la Dirección de Sistemas de Información y Catastro y el consultor no adquiere ningún tipo de obligación con relación a la elaboración o consistencia de la información económica generada.

**b.** Poner al día los documentos catastrales de acuerdo con los cambios o mutaciones que experimente la propiedad inmueble.

**c.** Efectuar definitivamente la conexión entre el Notariado, el Registro y el Catastro.

**d.** Actualizar y digitalizar las planchas prediales e igualmente digitalizar las planchas prediales de la zona rural, debidamente georreferenciadas a las coordenadas nacionales y especificaciones de Catastro.

**e.** Designar de manera técnica los inmuebles en los documentos públicos y en las actas y formatos en general.

**f.** Sistematización del archivo de predios y propietarios con respaldo en C.D.

**g.** Elaboración del archivo plano.

**h.** Conformación del archivo gráfico digital debidamente georreferenciado. Con la digitalización de los planos de zonas homogéneas geoeconómicas y físicas dos C.D. uno reescribible y el otro no reescribible.

#### **13.4.8. INFORMACIÓN A LOS PROPIETARIOS**

La diligencia de Identificación Predial, se deberá anunciar con la debida antelación, a los propietarios o poseedores y a las Entidades Oficiales, mediante aviso diligenciado por el Proponente favorecido y el Municipio. Esto con el fin de que concurran a ellas y suministren las informaciones sobre linderos, títulos de propiedad o justificación de posesión, documentos que identifican y recibos de impuesto Predial.

#### **13.4.09. TRASLADO DE PREDIOS A LAS AEROFOTOGRAFÍAS**

Con base en el traslado de la información predial de las fotos existentes de la

Actualización catastral, a las copias de contacto de las fotografías aéreas nuevas y mediante inspección visual directa en el terreno, el Proponente identificará cada uno de los predios de la zona Rural, mediante procedimientos adecuados de fotoidentificación y fotointerpretación.

#### **13.4.10. TRABAJOS DE PREDIACIÓN**

Esta actividad comprende la delimitación y medición de los linderos y construcciones de los predios, utilizando las convenciones y numeraciones respectivas.

Cada foto deberá trabajarse en un área útil o efectiva, con nomenclatura de empalme por todos sus costados con las fotos vecinas.

Para aquellos predios que por su tamaño no permitan su identificación en las copias de contacto de las fotografías, se emplearán ampliaciones de las aerofotografías que permitan precisión y exactitud en los trabajos, así mismo para las futuras labores de Conservación Catastral y fraccionamiento de la propiedad.

El reconocimiento predial lo efectuará el Proponente favorecido con la ayuda de informantes idóneos oriundos de la zona, que garanticen obtener datos veraces, reales, actualizados y lo más completo posible.

#### **13.4.11. MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ACTUAL DE LA BASE DE DATOS**

Como se requiere realizar las críticas en la nueva base de datos de Catastro, es necesario que se efectúe la migración según las pautas que actualmente están diseñadas y las depuraciones programadas.

### **13.5. CONSIDERACIONES TÉCNICAS**

#### **13.5.1 LÍMITE DE VEREDAS Y MUNICIPAL**

El oferente favorecido, se acogerá a lo dispuesto en el Esquema de Ordenamiento Territorial, para determinar el perímetro de cada vereda y la Colindancia de los Municipios Limítrofes; así mismo el oferente favorecido determinará conjuntamente y de acuerdo a las especificaciones técnicas que rigen para este tipo de trabajos el ajuste, corrección o nueva delimitación de las veredas que figuren con su perímetro inconcluso o no determinado.

#### **13.5.2 CONFLICTOS LIMITROFES ENTRE PROPIETARIOS O POSEEDORES**

Cuando se presenten diferencias entre propietarios o poseedores de predios colindantes respecto a linderos, el funcionario que ejecuta esta labor buscará la forma de llegar a un acuerdo y si lo hubiere, el diferendo quedará para los fines de Catastro con la firma de un Acta de convenio por parte de cada uno

de los propietarios o poseedores. Este hecho se hará constar en las fichas prediales correspondientes.

Si no se llegare a ningún acuerdo, el funcionario, previo estudio sumario de la alinderación que aparezca en los títulos, documentos y demás pruebas que los propietarios o poseedores hayan exhibido, decidirá cual de los límites en litigio se debe tener en cuenta ante la identificación de los predios. Tal límite tendrá carácter provisional.

Igualmente el oferente favorecido deberá constatar los límites con los Municipios vecinos, teniendo como base las directrices de Planeación Departamental o el P.B.O.T. del Municipio.

### **13.5.3. DILIGENCIAMIENTO DE LA FICHA PREDIAL**

Para cada predio y mejora por edificaciones en predio ajeno identificado, se deberá elaborar una ficha predial según diseño de la Dirección de Sistemas de Información y Catastro Departamental.

La ficha predial será diligenciada tanto para todos los predios como para las mejoras rurales, en sus aspectos físicos y jurídicos. El aspecto económico (avalúo) lo determinará la Dirección de Sistemas de Información y Catastro Departamental).

El contratista entregará a la Interventoría todo el material resultante de los trabajos con el fin de revisar y corregir las inconsistencias presentadas.

### **13.5.4. INSCRIPCIONES ESPECIALES**

Si se llegase a presentar predios o terrenos baldíos, ejidos, de resguardos Indígenas, de reservas nacionales, de parcelaciones de INCODER, de predios vacantes, de otras parcelaciones o parques cementerios, el Proponente favorecido procederá de conformidad con los artículos 48 a 56 de la Resolución del IGAC.

## **13.6. TRABAJOS DE OFICINA**

### **13.6.1. DIGITALIZACIÓN**

Todos los planos y planchas prediales, producto de la Actualización, como planchas prediales, ventanas catastrales, serán elaborados mediante procesos ágiles y actualizados, bajo los programas permitidos por la Dirección de Sistemas de Información y Catastro del Departamento de Antioquia y amarrados a la red Nacional de Coordenadas.

La información grabada debe ser entregada en CD-ROM, generados en formatos adecuados o compatibles, sistema interactivo gráfico que posee la

Dirección de Catastro; todo referido a la red de coordenadas Cartográficas Nacionales.

Los achurados no deben ser capas de información, deben ser propiedades de sombreado de los polígonos. Existen varios software que permiten manejar los achurados como un atributo del polígono, entre estos son: Arc/view, Arc/cad, Geomedia, AutoCAD, Arc/info.

Adicionalmente a las capas de información se deben entregar los archivos digitales de ploteo. Estos archivos pueden ser en formato PLT o DWG y permiten reproducir en forma fiel los planos entregados. El ploteo de los planos definitivos debe efectuarse en papel de seguridad, en formatos y rótulos predeterminados por la Dirección de Sistemas de Información y Catastro del Departamento.

### **13.6.2. SISTEMATIZACIÓN**

Los datos básicos consignados en las fichas prediales, se transcribirán a medios magnéticos, según el diseño establecido por la Dirección de Sistemas de Información y Catastro.

La información alfanumérica que deberá contener el archivo magnético será la determinada en el "Diseño para la grabación de las fichas prediales y resumen", se deberá entregar en CD-ROM, debidamente rotulado con el nombre del Proyecto y del contratista.

### **13.7. PRODUCTOS A ENTREGAR**

El material a entregar será el exigido por la Secretaría de Planeación e Infraestructura de acuerdo a las especificaciones técnicas que esta entidad tiene establecidas.

### **13.8. TEMAS QUE DEBE CONTENER LA PROPUESTA TECNICA**

#### **13.8.1. OBJETIVOS DEL TRABAJO**

El objetivo principal de esta licitación es la Actualización Catastral Rural del Municipio de EL RETIRO

#### **13.8.2 ALCANCE DE LOS TRABAJOS**

- Toma de aerofotografía de 24.100 has.
- Actualización Catastral Rural de 24.100 Hectáreas.

#### **13.8.3 ESPECIFICACIONES TECNICAS**

El oferente se acogerá a las exigidas por la Dirección de Sistemas de Información y Catastro del Departamento de Antioquia.

#### **13.8.4 DIAGRAMA GENERAL DE LAS ACTIVIDADES**

El oferente debe desarrollar un organigrama cronológico de actividades.

#### **13.8.5 ORGANIGRAMA DE LOS TRABAJOS**

Para la ejecución de los trabajos el oferente explicará el perfil o cargos del personal que va a intervenir directamente en el estudio Catastral con sus respectivas funciones.

#### **13.8.6 PLAN DE TRABAJO**

Presentar un plan de trabajo de acuerdo a las actividades y cumpliendo con la metodología propuesta.

#### **13.8.7 METODOLOGIA**

El oferente propondrá una metodología encaminada al buen y excelente desarrollo de los trabajos catastrales, partiendo de los trabajos iniciales hasta los trabajos finales de la misma.

#### **13.8.8 RELACIÓN DE EQUIPOS**

Relacionar equipos de cómputo de acuerdo a la magnitud del proyecto.

#### **13.9. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento en la entrega de los trabajos dentro del plazo estipulado, en las especificaciones y procedimientos pactados, en los compromisos adquiridos de destinación del personal y equipo ofrecido, dará lugar a las sanciones que se señalarán en el contrato y las previstas en la Ley 80 de 1993, en sus artículos 4, 5,8, 18, 58 y 62.

#### **13.10 CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DEL TRABAJO**

La firma Contratista deberá garantizar la absoluta confidencialidad del material de trabajo que se ejecute.

Todo el material resultante del trabajo quedará de propiedad del Municipio, y el Contratista únicamente podrá hacer uso de ellas en los asuntos relacionados con el trabajo y cuando lo autorice el Municipio y/o la Interventoría, no obstante cabe anotar que el material resultante será entregado a Catastro Departamental.

#### **CONDICIONES DEL CONTRATO**

##### **14. DOCUMENTOS PARA LA FIRMA.**

El proponente favorecido con la adjudicación, deberá presentar para la firma del contrato los siguientes documentos:

- a. Documento de identificación personal del Representante Legal.
- b. Certificado de Existencia y Representación Legal de la Sociedad, expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con la fecha de expedición

comprendida dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre de la licitación.

c. Acta o certificación de autorización de las Junta Directiva o Asamblea de Socios o del organismo correspondiente, según sea el caso, al Representante de la Sociedad para suscribir el contrato, en caso de ser necesaria estatutariamente.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, donde alguno de sus miembros sean sociedades, autorizar al Representante Legal de cada sociedad por parte del órgano societario componente, para conformar el respectivo Consorcio o Unión Temporal.

d. Pago del Impuesto de Timbre Nacional en los términos establecidos por las normas legales.

e. Garantías exigidas, según minuta del contrato.

f. Paz y Salvo con el Municipio de EL RETIRO. Para la celebración de contratos con el ente Municipal, las Personas Naturales y Jurídicas, deberán estar a Paz y Salvo con éste, sin ser necesario exigirles el certificado que acredite esta situación. No obstante la Administración, podrá celebrar contratos con deudores del Municipio de EL RETIRO, siempre y cuando dentro de los mismos, se pacte la forma de compensar lo adeudado.

## **15 GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO**

De conformidad con lo establecido en el Municipio, el contratante se obliga a constituir, a favor del Municipio de El Retiro, una garantía única, la cual podrá consistir en una póliza de seguro y que deberá amparar:

a) El cumplimiento general del contrato, el pago de las multas y demás sanciones que se le impongan, por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%), del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo del mismo y cinco (5) meses más.

b) El anticipo, si los hubiere, por una cuantía equivalente al ciento por ciento (100%), del valor de los mismos y con una vigencia igual al plazo del contrato y cinco (5) meses más.

c) El pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que el contratista haya de utilizar para la ejecución del trabajo, por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo del mismo y tres (3) años más.

d) La estabilidad de la obra o calidad de los trabajos, por un valor equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato y con una vigencia igual a su plazo y cinco (5) años más.

e) Responsabilidad civil frente a terceros por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual a su plazo y cinco años más.

## **16 INTERVENTORIA**

El control y vigilancia de la ejecución de los trabajos a través la interventoría que designará el Municipio y tendrá como función verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

El interventor ejercerá un control integral sobre el proyecto, para lo cual podrá, en cualquier momento, exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante la ejecución del contrato, las condiciones técnicas existentes al momento de la celebración del contrato.

Además de las actividades generales antes mencionadas, El interventor podrá emitir conceptos en todos los asuntos de orden técnico, económico y jurídico que se susciten durante la ejecución del contrato.

El contratista deberá acatar las órdenes que le imparta por escrito La interventoría; no obstante, si no estuviese de acuerdo con las mismas así deberá manifestarlo por escrito antes de proceder a ejecutarlas; en caso contrario, responderá solidariamente con la interventoría si del cumplimiento de dichas órdenes se derivaran perjuicios para el Municipio.

## **17 REUNIONES DE EVALUACIÓN**

Mensualmente, o cada vez que se estime conveniente, por ejemplo en la terminación de cada actividad, deberán celebrarse reuniones con la participación del Secretario de Planeación Municipal, interventor y el Consultor con el fin de analizar los diferentes aspectos técnicos y administrativos relacionados con el proyecto, sin perjuicio de la participación de otros funcionarios de diferentes áreas del Municipio. De cada una de estas reuniones se levantará un acta.

## **18. CONDICIONES DEL CONTRATO**

Las siguientes condiciones se entienden incorporadas a la minuta del contrato.

### **18.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- a. Cumplir con el objeto del contrato, conforme a los documentos de la Licitación, la propuesta y el contrato que se suscriba.
- b. Presentar en el plazo establecido en los Pliegos de Condiciones de la Licitación, los documentos y cumplir con los requisitos de orden técnico, exigidos como condición previa e indispensable para suscribir el Acta de Iniciación del Contrato.
- c. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato.

- d. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
- e. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de EL MUNICIPIO y el interventor contratado para tal fin.
- f. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos.
- g. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- h. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
- i. Tramitar las licencias y permisos necesarios para la ejecución de las obras ante las entidades competentes, así como los paz y salvo requeridos por las entidades territoriales para la liquidación del contrato.
- j. Radicar las facturas de cobro por trabajos ejecutados y ajustes dentro de los plazos convenidos.
- k. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo.
- l. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato.
- m. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes al medio ambiente, urbanismo, seguridad industrial e higiene.
- n. Cumplir con las disposiciones técnicas establecidas en el proyecto y en el Plan Maestro de Acueducto y Alcantarillado.
- o. Acoger las directrices definidas por el área competente de EL MUNICIPIO, para el personal de perfil social del Contratista.
- p. Cumplir con los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.
- q. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

El **CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.

## **18.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO**

En virtud del contrato EL MUNICIPIO se obliga a:

- a. Pagar en la forma establecida en la Cláusula FORMA DE PAGO, las facturas presentadas por el CONTRATISTA.
- b. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el CONTRATISTA de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.
- c. Resolver las peticiones presentadas por el CONTRATISTA en los términos consagrados por la Ley.

d. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

### **18.3 INTERVENTORÍA**

El interventor contratado por EL MUNICIPIO, velará por los intereses de la entidad y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, el cual forma parte del presente documento, entre otras:

- a. Verificar, revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico exigidos por EL MUNICIPIO en los términos de la Licitación como requisito indispensable para suscribir el acta de iniciación del contrato.
- b. Certificar la ejecución del trabajo contratado dentro de las condiciones exigidas.
- b. Vigilar que los trabajos se ejecuten técnicamente.
- d. Levantar y firmar las actas respectivas.
- e. Informar al funcionario responsable por EL MUNICIPIO, sobre el desarrollo del contrato.
- f. Elaborar oportunamente el acta de liquidación del contrato.
- g. Velar para que se mantengan vigentes todas las pólizas que amparen el contrato.
- h. Informar a la compañía de seguros o entidad bancaria, garante del contrato, sobre los incumplimientos del **CONTRATISTA**.
- i. Aplicar en forma estricta las medidas de control para que el **CONTRATISTA** cumpla con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes.

ANDRES SANMARTIN ALZATE  
Alcalde Municipal  
Mirar anexos:

### **ANEXO 1.**

#### **CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA.**

El Retiro, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2007

Señor:

**ANDRES SANMARTIN ALZATE**

Alcalde Municipal

La Ciudad

Asunto: **PROCESO DE LICITACION PUBLICA No. \_\_\_\_\_ – 2007**

De acuerdo con las condiciones que se estipulan en los pliegos y especificación del proceso de contratación Licitación Pública No. \_\_\_ – 2007, el suscrito propone ejecutar, por los precios y el plazo anotados en el

formulario de la propuesta, todos los trabajos contemplados en dicho documento.

El Representante Legal \_\_\_\_\_, de la Empresa \_\_\_\_\_, habiendo examinado cuidadosamente los documentos y requisitos de la contratación, y recibidas las aclaraciones solicitadas, presentamos oferta para la ejecución de los trabajos cuyo OBJETO: PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA PARA LA ACTUALIZACION CATASTRAL RURAL DEL MUNICIPIO DE EL RETIRO.

De ser aceptada nuestra oferta nos comprometemos a firmar un contrato, si hay lugar a ello, de conformidad con lo establecido en los documentos del proceso de contratación y a presentar la documentación requerida, dentro del plazo fijado para el proceso de Contratación Licitación Pública No 001- 2006 ejecutando el contrato por los precios, en los plazos y con los pliegos de la oferta.

Mantendremos válida nuestra oferta durante \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) días calendario, contados desde la fecha de apertura de la oferta; procederemos a ampliar su validez sí se diere el supuesto. Manifestamos expresamente que la información contenida en nuestra propuesta es exacta y veraz, que se elaborado con conexión, conocimiento o comparación con otra oferta presentada para este proceso de contratación y que aportamos las pruebas que el municipio considere necesarias para verificar su exactitud y en caso de no ser satisfactorio para este conforme a las exigencias de los documentos de la contratación, entendemos que nuestra propuesta sea eliminada.

VALOR DE LA OFERTA : La suma de \_\_\_\_\_  
( en letras)

VALOR DE LA OFERTA : La a suma de \$ \_\_\_\_\_  
( en números)

PLAZO: \_\_\_\_\_(\_\_\_\_)

**DIAS**

Manifiesto bajo juramento que se entienda prestado con la presentación y firma de la oferta, que a la fecha no incurrimos en ninguna causa de inhabilidad, incompatibilidad para contratar con el Municipio de El Retiro y en caso de sobrevenir alguna, cederemos el contrato con previa autorización escrita de la entidad y de no ser posible la cesión, renunciaremos a continuar con su ejecución.

Además manifestamos que conocemos y acogemos las disposiciones de las normas generales de contratación del Municipio y el Estatuto de Contratación

de la Administración Pública, Ley 80 de 1993 y de las normas que la actualicen o la completen.

Se anexa a la presente la siguiente propuesta.

Cordial saludo,

CONTRATISTA

**ANEXO 2.  
RELACION DE LOS EQUIPOS DISPONIBLES.  
Equipo Cantidad Marca Modelo Estado  
Observaciones**

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**ANEXO 3.  
EXPERIENCIA EN CONTRATOS SIMILARES  
CONTRATO NUMERO  
CONTRATANTE  
VALOR PLAZO PUNTOS  
SANCIONES**

## **Anexo D. Propuesta de asesoría para el mantenimiento, actualización del Software Financiero**

### **PROPUESTA DE ASESORÍA PARA EL MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE FINANCIERO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA OPERACIÓN DEL SISTEMA**

#### **DESCRIPCIÓN**

*La Alcaldía Municipal de Floridablanca, adquirió los Subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Inventarios, Propiedad Planta y Equipo y Nómina pertenecientes al Sistema Integrado de Información Financiera.*

*Su operatividad, pertinencia y la medida de aporte para generar mayores niveles de eficiencia en el registro y procesamiento de las operaciones de la entidad, ha sido validado durante la vigencia, por cada uno de los funcionarios responsables en las respectivas áreas.*

*La unificación de criterios en materia de registro, de rendición de informes a la Contraloría General de la Nación, de reportes a la Contaduría General de la Nación y Departamental ha sido posible mediante la implementación de la herramienta informática. El aporte generado por el Sistema al ordenamiento interno de los procesos, ha sido igualmente fundamental en el propósito por consolidar adecuados niveles de administración de la Corporación.*

*Sin embargo, con ocasión de los cambios introducidos en la normatividad de los organismos reguladores y de control, que modifican, en algunos casos de manera sustancial, aspectos sustanciales del registro de las operaciones y/o del reporte de las operaciones, se hace necesario considerar en cada vigencia, un especial acompañamiento por parte del fabricante del Sistema, que permita una razonable seguridad sobre la forma correcta como se procesarán las transacciones.*

*En uno u otro caso, debe igualmente reconocerse, que la operatividad de dichos Sistemas, le había sido asignada a funcionarios diferentes a los que hoy por hoy tiene la nueva administración.*

*Por esta razón, independiente de la esencia misma del servicio profesional que por las circunstancias descritas requiere la administración municipal, existe una razón fundamental que en ningún momento se puede obviar: la necesidad de administrar lo público con criterios de eficiencia y eficacia, propósitos estos que no culminan con ninguna vigencia fiscal, sino que se extienden a lo largo de la vida de los entes públicos.*

#### **OBJETIVO GENERAL**

*Prestar los servicios de asesoría profesional para el acompañamiento necesario en la capacitación del personal adscrito al área Financiera de la Corporación operación del Sistema financiero durante la vigencia 2006 y, actualizar los Subsistemas durante la misma vigencia, para adaptarlos a los*

cambios formulados en la nueva normatividad de los organismos reguladores y de control.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

El objeto del servicio de asesoría, está encaminado básicamente a lo siguiente:

1. Capacitar al nuevo personal adscrito al área Financiera de alcaldía, en la operación de los Subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Inventarios, Propiedad Planta y Equipo y Nomina.
2. Prestar el asesoramiento necesario durante la vigencia 2006, a título de acompañamiento, para fortalecer la cultura institucional alrededor de la operatividad de los Subsistemas Financieros.
3. Suministrar a la entidad la nueva versión del sistema financiero, junto con los cambios y adiciones que se generen en beneficio del Sistema durante la vigencia 2006, adaptándolo plenamente a los requerimientos de los organismos reguladores y de control.
4. Coadyuvar con el propósito institucional de posicionar y fortalecer la cultura contable de la Corporación, en la búsqueda de los fines propuestos por el Plan General de Contabilidad Pública.

#### **METODOLOGÍA**


El servicio se prestará mediante visitas periódicas a la entidad, que serán realizadas directamente por el proveedor del servicio o por alguno (s) de los funcionarios integrantes de su equipo de trabajo, debidamente autorizado (s) para el efecto.

#### **PROPUESTA ECONÓMICA**

El valor del servicio propuesto es la suma de Catorce Millones cuatrocientos mil Pesos Mcte. (\$14'400.000), pagaderos por mensualidades de Un Millón Doscientos Mil Pesos Mcte (\$1.200.000.,00).

  
**JOSÉ LUIS LÓPEZ RUEDA**  
CC No. 91231006 de Bucaramanga

## Anexo E. Formato para el cobro de impuesto de industria, comercio, servicios, financieros, avisos y tableros



**MUNICIPIO DE TONA**  
Tesorería Municipal

**IMPUESTOS DE INDUSTRIA, COMERCIO, SERVICIOS, FINANCIEROS AVISOS Y TABLEROS**

DECLARACION PRIVADA AÑO GRAVABLE

impuestos municipales

**TONA**  
EMPRESA DE TODOS

MARKÉ CON UNA X SI ES CORRECCIÓN Y ESCRIBA EL NÚMERO DE RADICACIÓN Y FECHA DE LA DECLARACIÓN QUE CORRIGE

---

**CUADRO No. 2 DATOS GENERALES**

1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

2. IDENTIFICACION

3. NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL

4. NÚMERO IDENTIFICACION

5. TELÉFONO

6. DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

7. REGISTRO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

8. REGISTRO ADICIONALES INCLUIDOS

9. DIRECCIÓN DE NOTIFICACION (Dirección donde la administración pueda notificar los actos administrativos Recuerde que el A.A. No sirve como dirección de notificación)

10. CODIGO ACTIVIDAD

ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO (Verificar al respaldo la actividad)

11. CLASE DE ACTIVIDAD

12. RECIBE INGRESOS DE OTROS MUNICIPIOS

13. LLEVA LIBROS DE CONTABILIDAD

15. NOMBRE DE LOS MUNICIPIOS

NT:  C.C.  C.E.  No.

INDUSTRIAL  COMERCIAL  SERVICIO  FINANCIERO

SI  NO

---

REGLON	ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL, SERVICIOS Y SECTOR FINANCIERO	CONTRIBUYENTE	USO OFICIAL
10	IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (REGLON 09)		
11	IMPUESTO AVISOS Y TABLERO (15% REGLON 10)		
12	DERECHO PATENTE NOCTURNO (50% REGLON 10 LABORA DESPUES DE LAS 10.00 P.M)		
13	IMPUESTO JUEGO PERMITIDOS (VER CUADRO No. 3)		
14	SANCIÓN POR INEXATTUD 50% REGLON 10+11		
15	SANCIÓN REDUCIDA AL 10% POR DECLARAR (ART. 79 ACUERDO No. 0391 DE 1989)		
16	SANCIÓN DE EXTEMPORANEIDAD 3% por mes o fracción de mes renglon 10-11 - 5% media emplantamiento Si el impuesto es \$, 0 leiva el valor de 5 salarios diarios por mes o fracción de mes.		
17	VALOR FACTURA Y FORMULARIO		
18	SANCIÓN POR AFORO EL 80% REGLON 10+11 TOTAL IMPUESTO A CARGO DEL CONTRIBUYENTE (SUME REGLON (10+11) PESOS Y MEDIDAS EL 3% REGLON 10+11 SURTIDORES DE GASOLINA 1 SALARIO MINIMO DIARIO POR SURTIDOS (POR AÑO)		

---

**CUADRO No. 4 FECHAS DE PAGO**

1ª Cuota 1 de enero al 28 de marzo \$ \_\_\_\_\_

2ª Cuota 1 de Abril al 30 de junio \$ \_\_\_\_\_

3ª Cuota 1 de Julio al 30 de septiembre \$ \_\_\_\_\_

EL VALOR DE LA SANCIÓN SE HACE EXIGIBLE EN LA PRIMERA CUOTA

---

**CUADRO No. 5. FIRMA Y RADICACIÓN**

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ CONSIGNADA ES CORRECTA Y AJUSTADA A LAS DISPOSICIONES VIGENTES.

FIRMA DE REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL CONTADOR REVISOR FISCAL

**USO OFICIAL**

SELLO NÚMERO Y FECHA DE RADICACIÓN

177

CODIGO	ACTIVIDAD COMERCIAL	TARIFA (%)
1-01	Venta de Productos agropecuarios, depósitos de insumos agrícolas en bruto, venta de Medicamentos graneros. Pollos, Expendio de Leche y Textos Escolares.	2.5%
1-02	Venta de Artículos Eléctricos, Ferreterías, Venta de Maderas y Materiales de Construcción Venta de Productos Veterinarios.	3.5%
1-03	Venta de cigarrillos, Rancho, Licores, Venta de Joyas, Relojes y Piedras Preciosas. Prendas de Vestir	4.5%
1-04	Venta de electrodomésticos de motocicletas, bicicletas y venta de Automóviles y repuestos.	5.5%
1-05	La venta de combustible líquido sobre el Margen bruto de comercialización fijado por el gobierno	6.5%
1-06	Las demás actividades comerciales	7.5%
CODIGO	ACTIVIDAD INDUSTRIAL	TARIFA %
2-01	Producción de Alimentos, Producción de Calzado, Cueros y otros Materiales. Fabric. Pre Plantas generadoras de Emergencia Eléctrica Pasteurizadoras o Fábricas de Lácteos.	3.5%
2-02	Fabricación y Alimentos para Animales, muebles de madera y Metálicos, Puertas y Ventanas y demás elementos Ornamentales.	3.5%
2-03	Fabricación y ensamble de Maquinaria y equipo, Industria Metalmeccánica, fabricación. Pref. Fabricación de Productos Químicos, Trilladoras de Café y Cereales, Industria y Productos Minerales.	3.5%
2-04	Fabricación de cabinas y carrocerías para vehículos automotores	3.5%
2-05	Las demás actividades Industriales	3.5%
CODIGO	ACTIVIDAD DE SERVICIO	TARIFA %
3-01	Servicio de Restaurantes, Fuentes de Soda, Estaderos, Bares, Cantinas Mixtas (con ventas de licores para dentro del establecimiento) Hoteles, Residencias Funerarias, Cafes, Peluquería y Salones de Belleza.	6.5%
3-02	Servicio de Cafetería, Loncherías (Sin venta de licores dentro del establecimiento y Heladerías)	4.5%
3-03	Estudios fotográficos Servicio de Transporte Aéreo y Terrestre, Sitios de Recreación, Montañantas, Lavado de Carros Diagnosticentros y Lavanderías	3.5%
3-04	Talleres de Servicio Mecánico, Servicio de Depósito y Bodegas Aparcaderos, Salas de Cine, Alquiler de Películas (Audiovisuales), engrase y Cambio de Aceite y Club Sociales	3.5%
3-05	Casa de empeño intermediación comercial, agencias de arrendamientos de bienes inmuebles, agencias de Distribución de venta de formularios de apuestas permanentes, juegos permitidos y chance	5.5%
3-06	Contratistas de Construcción y Urbanización (descontando el valor neto de Operaciones)	5.5%
3-07	Las demás actividades de servicios	7.5%

REGLON	A	B	C	D	E	F	G	H
	CODIGO DE ACTIVIDAD	TOTAL INGRESOS BRUTOS	OTROS INGRESOS	DEDUCCIONES (-) Deben Demostrarse	BASE GRAVABLE Columnas C+D-E	TARIFA %	BASE IMPUESTOS DE INDUSTRIA Y COMERCIO Multiplique FxG	
01								
02								
03								
04								
05	TOTAL BASE DE INDUSTRIA Y COMERCIO (Sume renglón 1+2+3+4)							
<b>SECTOR FINANCIERO</b>								
06						3.0		
07						5.0		
08	TOTAL BASE IMPUESTO INDUSTRIA Y COMERCIO SECTOR FINANCIERO							
09	TOTAL IMPUESTO INDUSTRIA Y COMERCIO (Renglón 05+08)							\$

CUADRO No. 1	DESCRIPCION DE DEDUCCIONES DEBEN (N) DEMOSTRARSE ANULADOS		
	1	DEVOLUCIONES HECHAS A COMPRADORES POR RAZÓN VENTAS O CONTRATOS	\$
	2	INGRESOS PROVENIENTES DE LA VENTA DE ACTIVOS FIJOS	\$
	3	IMPUESTOS RECAUDADOS SOBRE PRODUCTOS CUYO PRECIO ESTA REGULADO POR EL ESTADO	\$
	4	EL MONTO DE LOS SUBSIDIOS RECIBIDOS	\$
	5	LOS INGRESOS PROVENIENTES DE LAS EXPORTACIONES	\$
	6	LOS APORTES PATRONALES PERCIBIDOS	\$
TOTAL DEDUCCIONES		\$	

RO No. 2	RELACION DE NEGOCIOS COMERCIALES INDUSTRIALES O COMERCIALES ADICIONALES SECTOR FINANCIERO INCLUIDAS EN ESTA DECLARACIÓN	
	PLACA	DIRECCIÓN

RO No. 3	PERMITIDOS		
		BILLARES	\$ 1700 MENSUALES POR CADA UNO
		BILLARPOOL	\$ 1700 MENSUALES POR CADA UNO
		BOLO	\$ 1700 MENSUALES POR CADA UNO