Florencia, 01 de Febrero de 2024

Señora
ANCELMO URQUINA CERÓN
Teléfono: 3108053320
Correo: anelmourquinaceon@gmail.com
Ciudad

Asunto: Invitación a presentar propuesta para contratar la prestación de servicios

Cordial saludo:

El municipio de Florencia, según estudio previo, está interesado en contratar sus servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría de Hacienda Municipal, por consiguiente, de estar interesada le solicito presentar propuesta conforme a las condiciones que se detallan a continuación:

1. **OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE MENSAJERÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA.

2. **ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDADES POR REALIZAR
1.	Realizar actividades de mensajería solicitadas por el área de tributos, cobros coactivos y demás áreas que tengan la necesidad del servicio.
2.	Recibir en ventanilla única los oficios remitidos por el área de tributos y cobros coactivos y las demás dependencias que requieran del envío de correspondencia, teniendo como prioridad las dependencias de tributos y cobros coactivos.
3.	Entregar de manera diligente y con la debida trazabilidad la correspondencia asignada
4.	Orientar al usuario interno y externo suministrándole información y documentos que reposa en el archivo del área de cobro coactivo, para fines pertinentes de los mismos, previa autorización del supervisor.
5.	Acatar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad y los demás informados por el supervisor contractual.
6.	Emitir las constancias secretariales motivadas correspondientes con la correspondencia asignada.
7.	Apoyo a la Oficina de Tributos en la organización cuando se trasladen los procesos a la oficina de cobros coactivos
8.	Tomar las medidas necesarias de seguridad y cumplimiento del ordenamiento legal con el cumplimiento de sus obligaciones.
9.	Apoyo en la organización de archivo y documentación de cada uno de los expedientes del área de cobro coactivo.
10.	Emplear los mecanismos necesarios (georreferenciación) para la efectiva entrega de la correspondencia y ubicación de los contribuyentes
11.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.

12.	Acatar las zonas designadas o los mecanismos de organización por sectores, determinados por el supervisor contractual para el desarrollo del objeto contractual
13.	Realizar el respectivo apoyo al personal de planta o contratistas de la Secretaria de Hacienda en lo respecta a la ubicación documental que sea requerida.
14.	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y que sean asignadas por el funcionario ejecutor, jefe del área de cobro coactivo o el supervisor del contrato.

3. Obligaciones Generales

1. El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.
2. El Contratista debe custodiar y a la terminación del contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
3. Acreditar los pagos del sistema de seguridad social integral en cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Debe informar al contratante cualquier novedad que pueda afectar el valor de la retención, referente a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, tales como, el reconocimiento de pensión, otros ingresos provenientes de vinculación laboral reglamentaria, o por contrato de prestación de servicios, mesadas pensionales, aportes voluntarios a caja de compensación familiar o el traslado de alguna de las entidades del Sistema de Seguridad Social Integral o de caja de compensación familiar, entre otras, para que de esta forma, la entidad realice, la retención y pago de dichos aportes en los términos del artículo 3.7.2.7.2. Del Decreto 1273 de 2018.
4. Presentar los informes de ejecución mensualmente con soportes diarios, su incumplimiento será causal de terminación anticipada del contrato.
5. Presentar al supervisor el informe mensual de las actividades realizadas
6. Participar en las jornadas de inducción que programe la Entidad.
7. Mantener reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la orden o contrato.

4. Plazo de ejecución del contrato:

El plazo de ejecución del contrato es QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO Y DIEZ (10) MESES, en todo caso sin exceder 31 de diciembre de 2024.

5. Lugar de ejecución:

Las actividades a ejecutar por parte del contratista se desarrollarán en la ciudad de Florencia, Departamento del Caquetá.

6. Valor estimado del contrato:

El valor estimado del contrato es por la suma de **VEINTICUATRO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ($24.150.000).** Este valor incluye impuestos, estampillas y todos los demás gastos que le sean aplicables en los que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del objeto contractual.

7. Forma de pago:

No. Pago	Valor	Periodicidad
1	UN MILLÓN CIENTO CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($1.150.000)	15 DÍAS CALENDARIO
2	DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.00) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
3	DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.00) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
4	DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.00) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
5	DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.00) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
6	DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.00) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
7	DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.00) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
8	DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.00) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
9	DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.00) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
10	DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.00) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
11	DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.00) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS

Los pagos se realizarán de acuerdo a la disponibilidad del cupo PAC por parte de la Entidad, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

A partir de la radicación de la documentación completa a cargo del contratista, la entidad hará los desembolsos dentro de los 30 días siguientes. En cada pago el Municipio procederá a realizar los descuentos que establece la ley por impuestos tasas y contribuciones.

Primera Cuenta:

a. Hoja de ruta
b. Contrato, Rut, Cdp, Rp y Acta de inicio.
c. Acreditación del pago de impuestos, tasas y contribuciones necesarias para la legalización.
d. Informe del contratista y evidencias de acuerdo a la naturaleza del contrato
e. Las personas naturales presentaran planilla de pago de aportes a la seguridad social y parafiscal del periodo ejecutado. Aplica/No aplica.
f. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria
g. Acta de supervisión.
h. Extracto de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos"

Para las cuentas diferentes a la primera se requiere:

a. Hoja de ruta
b. Informe del contratista y evidencias de acuerdo a la naturaleza del contrato
c. Las personas naturales presentaran planilla de pago de aportes a la seguridad social y parafiscal del periodo ejecutado. Aplica/No aplica.
d. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria
e. Acta de supervisión.

f. Extracto de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos"

El último pago: además de los documentos señalados para las cuentas diferentes a la primera, se allegará certificación si el contratista cumplió o no con la totalidad de las obligaciones contractuales.

8. Disponibilidad Presupuestal

La Entidad cuenta con la siguiente disponibilidad presupuestal para amparar la contratación:

NO. CDP	OBJ RUBRO PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL GASTO	FUENTE	VALOR
2024000124 DEL 30/01/2024	2.3.2.02.02.008-1.2.1.0.00	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	$25.300.000

9. Formación Académica exigida

Educación básica secundaria			
Educación Media	X	Programa	
Técnico		Programa	
Tecnólogo		Programa	
Profesional		Programa	
Especialista		Programa	
Magister		Programa	
Doctor		Programa	

10. Experiencia solicitada:

El proponente deberá acreditar experiencia en:

Tipo de experiencia	Tiempo	Termino para contar
Relacionada	6 MESES	N/A

11. Documentos para la presentación de la propuesta:

DOCUMENTOS EXIGIDOS	Aplica	No Aplica
Propuesta técnica y económica	X	
Hoja de vida en formato de la Función Pública – Diligenciado SIGEP	X	
Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada	X	
Fotocopia del documento de identificación del proponente	X	
Fotocopia libreta militar (hombres menores de 50 años) si aplica.	X	
Certificados antecedentes disciplinarios - Procuraduría	X	

Certificados antecedentes fiscales - Contraloría	X	
Certificados antecedentes judiciales - Policía Nacional	X	
Certificado Registro de Medidas Correctivas	X	
Registro Único Tributario (RUT)	X	
Certificación Bancaria	X	
Fotocopia de título de educación exigido	X	
Fotocopia de acta de grado del título de nivel de educación exigido	X	
Fotocopia Tarjeta profesional o Matricula Profesional y/o Técnico		X
Certificado de antecedentes profesionales		
Fotocopia de título de posgrado		X
Fotocopia de acta de grado del título de posgrado		X
Certificaciones de experiencia	X	
Certificados que acrediten estudios informales exigidos		X
Constancia de afiliación al sistema de seguridad social en Salud	X	
Constancia de afiliación al sistema de seguridad social en Pensión	X	
Certificado examen médico preocupacional (Artículo 18 del Decreto 723 de 2013) (vigencia 2 años)	X	
Paz y Salvo Municipal	X	

El proponente se compromete para con la administración municipal a renovar los documentos que se desactualicen en el transcurso del proceso.

12. Supervisión

La supervisión del contrato será ejercida por la **SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL DE FLORENCIA** o su delegado y/o quien sea designado por el ordenador del gasto a través de la plataforma del SECOP II, de conformidad con los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, y el manual de contratación de la entidad, en el cual se regula las funciones del supervisor, de igual manera de conformidad con la guía de supervisión de Colombia Compra Eficiente.

Las funciones de supervisión o interventoría deberán realizarse conforme a lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública y el Manual de Contratación del Municipio.

13. Lugar para presentar propuesta:

Las propuestas se deben presentar en la dirección calle 15 carrera 15 esquina piso quinto y el domicilio contractual es Florencia Caquetá

14. Causales para rechazar la propuesta:

a) Estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad; b) que la oferta supere el valor de la propuesta oficial; c) que el oferente no cumpla con el perfil solicitado.

15. Régimen jurídico aplicable al contrato:

El régimen jurídico aplicable a la presente invitación será el previsto en el Estatuto General de Contratación Pública Ley 80 de 1993 y demás normas que lo modifican, complementan, adicionan o reglamenta.

16. Perfeccionamiento y legalización del contrato:

Para la suscripción se requiere que el contratista se encuentre al día en los pagos al sistema de seguridad social integral y con los aportes parafiscales si es el caso. Para el perfeccionamiento se requiere la firma de las partes. Para su ejecución la aprobación de las garantías y el registro presupuestal correspondiente

17. Relación laboral:

El contratista **NO TIENE** ni adquirirá, por razón de la ejecución del contrato, vínculo laboral alguno con el municipio de Florencia. Toda la responsabilidad derivada de la ejecución del contrato es responsabilidad del contratista.

Atentamente,

Nombre **YEINI BELTRÁN CUENCA**
Cargo Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó	Alvaro Andrés Lopera Pinto	Cargo	Contratista	Firma	
Revisó	Luis Gabriel Rincón Sandoval	Cargo	Asesor G.I.T contratación	Firma	
Aprobó	Yeini Beltrán Cuenca	Cargo	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Firma	