Florencia, Febrero de 2025

Señor:
RAFAEL ALBERTO VARGAS CHILATRA
Transversal 6D No. 15-71 B/ San Judas Bajo
rvc.mes991@gmail.com
3138705505
Ciudad

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

Cordial saludo,

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

1. Objeto:

APOYO EN EL PROCESO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO EN LAS ACTIVIDADES MENSAJERIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS PERSUASIVOS DEL ÁREA DE TRIBUTOS Y COSO MUNICIPAL EN EL MUNICIPIO DE FLORENCIA CAQUETÁ.

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 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 sobre la procedencia al usuario interno o externo de los documentos a ser entregados, direccionando al destinatario para que este tenga comunicación con la oficina de la cual este fuera remitido.
5.	Acatar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad y los demás informados por el supervisor contractual.
6.	Emitir las constancias de envío, devolución o la que hubiera lugar según los procesos asignados.
7.	Apoyo a la Oficina de Tributos en la organización cuando se trasladen los procesos a la oficina de cobros coactivos
8.	Apoyo en la organización de archivo y documentación de cada uno de los expedientes del área de cobro coactivo.

9.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.
10.	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.
11.	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 del contratista.

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. Participar y difundir de las jornadas institucionales programadas por el supervisor que se desarrollen en el marco del objeto contractual, haciendo uso de las tecnologías dispuestas de manera oficial por el ente nominador y con ello ampliar el alcance y desarrollo de las mismas.
8. Mantener la reserva y confidencialidad de la información de los procesos de la dependencia de tributos y proteger la información que se llegue a conocer de los Ejecutados en cumplimiento de las normas de habeas data.

4. Plazo de ejecución del contrato:

El plazo de ejecución del objeto del contrato es de **NUEVE (09) MESES**, contados a partir del acta de inicio, en todo caso sin exceder los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2025.

5. Lugar de ejecución:

Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en el Municipio de Florencia, Caquetá.

6. Valor estimado del contrato:

El valor estimado del contrato es por la suma de **VEINTICUATRO MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS ($24.300.000)** M/CTE. 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:

El pago se hará de la siguiente forma:

PAGO No.	VALOR	PERIODICIDAD
1.	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) MCTE	Mensual
2.	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) MCTE	Mensual
3.	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) MCTE	Mensual
4	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) MCTE	Mensual
5	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) MCTE	Mensual
6	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) MCTE	Mensual
7	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) MCTE	Mensual
8	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) MCTE	Mensual
9	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) MCTE	Mensual

Los pagos se realizarán por parte de la Entidad, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

Primera cuenta:

1. Hoja de Ruta
2. Fotocopia de contrato, RUT, Certificación de disponibilidad, Registro Presupuestal y Acta de Inicio.
3. Acreditación del pago de impuestos, tasas y contribuciones necesarias para la legalización.
4. Informe del contratista y evidencias de acuerdo a la naturaleza del Contrato
5. Las personas naturales presentaran Planilla de pago de aportes de seguridad social y parafiscal del periodo ejecutado. Aplica / No aplica
6. Las personas jurídicas deberán presentar certificación de encontrarse al día con los aportes a seguridad social y parafiscal del revisor fiscal (Si por Ley esta obligados a tener) o del representante legal dentro de los últimos seis meses y las planillas de pago del periodo correspondiente.
7. Formato diligenciado para la aplicación de rentas laborales. Aplica / No aplica
8. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria.
9. Acta de Supervisión.
10. Entrada almacén. Aplica / No aplica

11. 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:

1. Hoja de Ruta
2. Informe del contratista y evidencias de acuerdo a la naturaleza del Contrato
3. Las personas naturales presentaran Planilla de pago de aportes de seguridad social y parafiscal del periodo ejecutado. Aplica / No aplica
4. Las personas jurídicas deberán presentar certificación de encontrarse al día con los aportes a seguridad social y parafiscal del revisor fiscal (Si por Ley esta obligados a tener) o del representante legal dentro de los últimos seis meses y las planillas de pago del periodo correspondiente.
5. Formato diligenciado para la aplicación de rentas laborales. Aplica / No aplica
6. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria.
7. Acta de Supervisión.
8. Extracto de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos".

Para el último pago: Además de los documentos señalados para las cuentas diferentes a la primera, se deberá allegar el certificado de cumplimiento.

8. Disponibilidad Presupuestal:

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

No. CDP	Rubro	Descripción	Origen de los recursos	Valor
2025000398 Del 11/02/2025	2.3.2.02.02.008-4599-4599031-459903100	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION/Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente.	(1.2.1.0.00)-INGRESOS CORRIENTES LIBRE DESTINACIÓN	**$24.300.000,00**

9. Formación Académica exigida:

Educación básica secundaria			
Educación Media		Programa	
Técnico	x	Programa	Técnico Laboral por competencias como asistente en seguridad y salud en el trabajo
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
General	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		X
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 el **Asesor de Tributos de la Secretaria de Hacienda Municipal de Florencia o a quien designe el Ordenador del Gasto en 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 Carrera 12 con Calle 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 del 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: **JORGE RICARDO MURCIA MORÁLES**
Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó	Mauren Viviana Cadena Melo	Cargo	Asesora G.I.T. Contratación	Firma	
Proyectó	Indira Alejandra Burbano Echeverry	Cargo	Abogada GIT Contratación	Firma	