Valparaíso, 09 de enero de 2026

Señor:
LEWIN RICARDO SANTAMARÍA ALDANA
CALLE 11 5 52 barrio el centro
Cel:3134439422
lewinsantamaria@gmail.com
Valparaíso, Caquetá

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

Cordial saludo:

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

1. Objeto:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR FINANCIERO EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE VALPARAÍSO, PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS, LA ORGANIZACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, EL APOYO AL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y DEMÁS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN FINANCIERA.

2. Actividades

No.	ACTIVIDADES
1	Brindar apoyo administrativo a la Secretaría de Hacienc en la alimentación y actualización de la plataforma SEC II, mediante el cargue, organización y publicación de la

	documentación requerida en cada proceso contractual conforme a las directrices impartidas y a la normatividad vigente.
2	Realizar seguimiento mensual en el sistema de información SINFA a los procesos presupuestales registrados, incluyendo certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y registros presupuestales (RP) que se encuentren abiertos, con el fin de mantener actualizada la información y reportar las novedades a la Secretaría de Hacienda.
3	Brindar apoyo administrativo a la Secretaría de Hacienda en la organización, impresión, digitalización y archivo de documentos relacionados con los procesos financieros y presupuestales, conforme a las directrices impartidas.
4	Realizar apoyo operativo en el sistema de información o programa SINFA, mediante el registro y actualización de información presupuestal, incluyendo la elaboración y registro de adiciones y traslados, generación de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP), registros presupuestales (RP), reducción de disponibilidades y registros, así como demás actuaciones relacionadas en el software, conforme a las directrices impartidas por el Asesor Financiero y la Secretaría de Hacienda.
5	Elaborar y organizar las actas de las sesiones del Consejo Municipal de Política Fiscal – COMFIS, registrando la información tratada y asegurando su correcta redacción y archivo, conforme a las directrices de la Secretaría de Hacienda.
6	Apoyar a la Secretaría de Hacienda en el suministro de la información que tenga a cargo y que sirva como insumo para los informes de los entes de control y auditorías de control interno.
7	Apoyar la revisión mensual de las cuentas de cobro radicadas por los contratistas de la Administración Municipal, verificando el cumplimiento de los requisitos

	formales, soportes y documentación exigida, conforme las directrices impartidas por la Secretaría de Hacienda.
8	Codificación y creación de nuevos rubros presupuestale para su incorporación en el presupuesto de ingresos y gastos.
9	Cumplir con todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación con este objeto contractual.

3. Obligaciones Especificas

Las obligaciones especificas se desarrollarán de acuerdo a las actividades relacionadas con el objeto contractual.

4. Plazo de ejecución del contrato:

El contrato resultante de la presente necesidad se ejecutará por el término de seis (06) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, en todo caso sin exceder 30 de diciembre de 2026.

5. Lugar de ejecución:

El objeto del contrato que se derive del presente proceso de selección se desarrollará en el Municipio de Valparaíso Caquetá.

6. Valor estimado del contrato:

El valor estimado del contrato es por la suma de **QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000) M/CTE.**

7. Forma de pago:

En pagos proporcionales a la entrega de los informes, cada uno por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000) M/CTE.**

8. Disponibilidad Presupuestal

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

El certificado de disponibilidad No. DIS-2026000026 del 09 de enero de 2026, expedido por Secretaria de Hacienda municipal.

9. Formación Académica exigida

Educación básica secundaria			
Educación Media	X	Programa	BACHILLER ACADEMICO
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
Experiencia relacionada	1 Año	1 Año

General y/o específica y/ o relacionada

11. Documentos para la presentación de la propuesta:

ITEM	DOCUMENTOS
1	Hoja de Vida SIGEP Validada y Aprobada por la Enti https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ingresar
2	Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía
3	Certificado Antecedentes Fiscales – Contraloría General (Actualizado) https://www.contraloria.gov.co/web/guest/persona-natural

4	Certificado de antecedentes disciplinarios – Procuraduría (Actualizado) https://www.procuraduria.gov.co/Pages/Consulta-de- Antecedentes.a
5	Certificado Pasado Judicial (Actualiza https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/
6	Certificado Medidas Correctivas (Actualiza https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
7	Certificado de REDAM
8	Certificado de antecedentes profesionales. Debe estar vigente (si apli
9	Registro Único Tributario – RUT persona natural (Actualizado)
10	Licencia de Conducción (Cuando Aplique)
11	Librita Militar (Cuando Aplique)
12	Fotocopia de la Tarjeta o Matricula Profesional (Cuando Aplique)
13	Soportes Académicos Requeridos (Certificaciones de estudios, acta grado y/o diploma)
14	Certificaciones laborales o contractuales que acrediten la experienc idoneidad requerida.
15	Certificación de examen médico ocupacional[1]
16	Certificación afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (Salu Pensión) con fecha de consulta no mayor 30 días.
17	Declaración De Bienes Y Rentas, Registro De Conflicto De Inte Declaración Del Impuesto Sobre La Renta Y Complementarios (Ley 2 de 2019 -SIGEP)
18	Curso Virtual de Integridad, Transparencia y Lucha Contra la Corrupc – Función Pública.
19	Pantallazo Registro Usuario Activo como Proveedor en el Siste Electrónico de Compra SECOP II.
20	Certificado Idoneidad
21	Propuesta del Contratista

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

12. Supervisión

[1] Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el proveedor, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen

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:

La propuesta y los documentos exigidos deberán ser entregados en la Oficina de contratación, Edificio Palacio Municipal Valparaíso 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:

El perfeccionamiento del contrato se presenta con las firmas de quienes lo suscriben y su legalización se genera con la expedición del Registro Presupuestal.

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,

NUBIA VARGAS TRUJILLO
Secretaria de Hacienda con delegación de funciones de Alcalde
Decreto 004 del 8 de enero 2026