Neiva, 09 de enero del 2026

Señor (a):
FRANCISCO JAVIER CLAVIJO MOSQUERA
CLL 49 C SUR 37 170 de Neiva-Huila
Celular: 3177456502
Correo electrónico: javierclavijo.contable@gmail.com

Ref.: SOLICITUD. -INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.

Cordial saludo,

El **INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL HUILA "INFIHUILA** se encuentra interesado en recibir propuesta para: *PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PARA EL APOYO EN ACTIVIDADES ESPECIFICAS DESARROLLADAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN FINANCIERA, CRÉDITOS, FONDOS ESPECIALES Y GERENCIA DEL INFIHUILA* donde deberá cumplir con las siguientes actividades:

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros apartes del presente estudio previo y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, La contratista se obliga con el INFIHUILA a:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar al área de gestión financiera en la elaboración de informes de la Contraloría General, Contraloría Departamental y la Contaduría General de la Nación.
2. Apoyar para la evaluación de indicadores financieros para el otorgamiento de créditos de los clientes.
3. Apoyar en la conciliación y legalización de los viáticos de viaje de los funcionarios que se comisionan para actividades relacionadas con el Instituto.
4. Apoyar en la conciliación contable de los fondos o convenios.
5. Apoyar en la conciliación bancaria de las cuentas bancarias del Instituto.
6. Apoyar al área Gerencial en lo que se requiera relacionado a las finanzas del Instituto.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Contar con la disponibilidad de tiempo para cumplir con las obligaciones contractuales.
2. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
3. Acoger el Sistema de Gestión de Calidad del INFIHUILA en sus procesos, procedimientos e indicadores, proponer mejoras y acatar las acciones correctivas, preventivas o de mejora propuestas por grupo de trabajo de calidad, así como Identificar, Valorar y Ejecutar las Acciones Preventivas y Correctivas propuestas en el Proceso, Procedimientos e Indicadores del área de Gestión Jurídica.
4. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes de salud, pensión y riesgos laborales, de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.
5. Presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas dentro del periodo de ejecución, hasta el quinto día al corte del periodo ante el supervisor del contrato y atender los requerimientos que le sean efectuados por él.
6. Mantener actualizada su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.
7. Cumplir con las normas vigentes en materia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud del Trabajo

Gobernación del Huila AA+ VrR 1+
Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 (608) 8677749 +57 314 293 2941
contacto@infihuila.gov.co www.infihuila.gov.co

8. Ceñirse fielmente a las políticas de administración de Riesgo establecidas en el INFIHUILA a través de los diferentes manuales (SARO, SARLAFT, SARC, SARL, SARM).
9. Dar manejo de la plataforma virtual SECOP II en el rol de proveedor, en el sentido de cargar todos sus informes de ejecución mensual.
10. Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar los archivos que se encuentren en poder del contratista.
11. El contratista deberá contar con todos los elementos para desarrollar el objeto contractual.
12. Indemnizar y/o asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros, o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo de este. El CONTRATISTA deberá suscribir el documento de liquidación elaborado por El Instituto dentro del plazo que estipula la norma.
13. Guardar confidencialidad de la información, documentación y, en general, de los asuntos que conozca con ocasión a la ejecución contractual.
14. Ceder al INFIHUILA los derechos patrimoniales de los programas de computador, aplicativos, herramientas informáticas y/o creaciones desarrolladas para el cumplimiento del objeto contractual y hacer entrega de la información, documentos y archivos planos recibidos y producidos dentro de la ejecución del contrato, respecto de los cuales los respectivos derechos de autor pertenecen al INFIHUILA por haberse realizado durante la vigencia de este contrato.
15. El CONTRATISTA deberá suscribir el documento de liquidación y/o terminación elaborado por el INFIHUILA dentro del plazo previsto en el clausulado del pliegos de condiciones, en todos los casos en que a ello haya lugar, en la cual dejará las observaciones que estime pertinentes.
16. Realizar el curso virtual sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, dirigido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, cuya evidencia deberá ser presentada con el primer informe de ejecución del presente contrato.
17. Todas las demás que se desprendan del objeto contractual.

PLAZO: SEIS MESES a partir de la suscripción del Acta de Inicio.

VALIDEZ DE LA OFERTA: 90 Días calendario.

Por lo tanto, si está interesado con la propuesta, deberá presentar además los siguientes documentos:

1. Carta de presentación de oferta de servicios.
2. Formato de tratamiento de datos – certificado de consultas SARLAFT.
3. Formato hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP – con declaración de bienes y rentas de SIGEP.
4. Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés (función pública) Ley 2013 de 2019.
5. Certificado de titularidad bancaria.
6. Registro Secop II (Constancia de inscripción)
7. Fotocopia legible del registro único tributario – RUT – actualizado.
8. Certificaciones de afiliación al sistema de seguridad social integral – expedida 30 días anteriores a la suscripción del contrato (salud y fondo de pensiones).
9. Acreditar que se encuentra al día en el pago de la seguridad social integral (planilla y comprobante de pago)
10. Copia acta de grado o título universitario y certificados de estudios en especializaciones.
11. Certificaciones de experiencia.
12. Fotocopia legible de la tarjeta profesional.
13. Fotocopia de constancia de vigencia de la profesión expedida por el órgano competente y antecedentes especiales (en los casos en que se requiera).
14. Fotocopia de la libreta militar (hombres menores de 50 años).
15. Certificado antecedentes fiscales vigentes.
16. Certificado antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación vigente.
17. Certificación antecedentes judiciales del proponente.
18. Certificado de sistema registro nacional de medidas correctivas RNMC.
19. Declaración juramentada de inhabilidades e incompatibilidades.
20. Certificado examen médico salud ocupacional.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: INFIHUILA. cuenta con un certificado de Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **CDP 2026-10 de fecha 08 de enero del 2026, Artículo 212020200801 denominado "Honorarios" de la actual vigencia fiscal 2026**

VALOR Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO: El valor del contrato asciende a la suma de **VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS ($29.478.000) M/CTE,** que el Instituto pagará como honorarios así: **6 mensualidades** vencidas por valor de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL PESOS ($4.913.000,oo) M/CTE,** y/o proporcional al número de días de ejecución del contrato, entendido el mes como treinta (30) días calendario; de acuerdo con las actas de cumplimiento a satisfacción firmadas por el SUPERVISOR y presentación de la constancia de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. Para cada pago se requiere de la presentación de los siguientes documentos:

a. Hoja de vida Sigep II con el visto bueno de la oficina jurídica (SOLO PRIMERA CUENTA).
b. Certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que conste la verificación del cumplimiento del objeto y las obligaciones de este y de que el contratista ha efectuado los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente.
c. Copia del recibo o constancia de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud y pensiones, así como del pago de la ARL).
d. Cuenta de cobro y/o Factura respectiva, si el contratista es de régimen común.
e. Certificación de que la seguridad social presentada para el cobro corresponde al contrato suscrito con el INFIHUILA.

PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: La oferta deberá presentarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de entrega del presente comunicado de invitación en la Oficina Jurídica de la Entidad ubicada Calle 10 N° 5 – 05, Piso (3), Neiva, Huila (Colombia).

Atentamente,

CIELO ORTIZ SERRATO
Gerente

Proyectó: Karen Viviana Santiago Cuellar - Gestión Jurídica.

Gobernación del Huila AA+ VrR 1+ Dirección Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 (608) 8677749 +57 314 293 2941
contacto@infihuila.gov.co www.infihuila.gov.co