Neiva, 19 de enero de 2026.

Señores (a):
ASECONTRI FINANCIERAS S.A.S.
Nit. 813.005.333-1
Calle 8 No. 7- 47 oficina 103
Ciudad

Ref.: SOLICITUD. INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

Cordial Saludo,

El **INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL HUILA "INFIHUILA** se encuentra interesado en recibir propuesta para prestar los **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES DE REVISORIA FISCAL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS 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, el contratista se obliga con el INFIHUILA a:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Verificar que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta del Instituto se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones del Consejo Directivo y la normativa vigente.
2. Elaborar y enviar los informes requeridos al Consejo Directivo en la periodicidad establecida en cada sistema de Administración del Riesgo.
3. Verificar que los informes que se deban presentar a las entidades gubernamentales que ejerzan inspección y vigilancia al INFIHUILA se rindan de manera precisa y oportuna.
4. Verificar que los informes contables y financieros del INFIHUILA con sus anexos correspondientes y las actas de las reuniones del Consejo Directivo, se conserven debidamente en el archivo documental del Instituto, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
5. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los bienes, inversiones y títulos valores del Instituto.
6. Autorizar con su firma los Estados Financieros, emitir dictamen y/o informe correspondiente a la información del INFIHUILA.
7. Hacer seguimiento a las conciliaciones que se originen en la administración de los fondos especiales y convenios.
8. Convocar al Consejo Directivo a reuniones extraordinarias cuando lo considere pertinente.
9. Reportar de forma inmediata y suficiente a la unidad de información y análisis financiero (AIAF), cualquier información relevante sobre manejo de activos o pasivos u otros recursos, cuya cuantía o características, no guarden relación con la actividad económica de los clientes del INFIHUILA, sobre transacciones de sus usuarios, que por su número, por las cantidades transadas, o por las características particulares de las mismas, pueden concluir razonablemente a sospechar que los mismos están usando a la entidad para transferir, manejar, aprovechar o intervenir dinero o recursos provenientes de actividades delictivas o destinadas a su financiación.
10. Revisar el sistema de administración de riesgo y el sistema de control interno del instituto.

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

11. Velar porque el instituto cumpla con lo establecido en la circular básica contable y financiera N° 100 de 1995, expedida por la superintendencia financiero de Colombia, las normas que la modifiquen o complementen, concordancia con la normativa que regule la entidad.
12. Cumplir con las disposiciones establecidas en la circular básica jurídica externa expedida por la superintendencia de Colombia N° 029 de 2014, las normas que la modifiquen o complementen en concordancia con la normativa que regule las actividades de la entidad. 13. Revisar de forma mensual el informe 25 (Circular 011 del 11 de junio de 2014) previo al reporte a la Superintendencia financiera de Colombia. 14. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende el Consejo Directivo.

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.
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 pliego de condiciones, en todos los casos en que a ello haya lugar, en la cual dejará las observaciones que estime pertinentes.
16. Presentar con la primera cuenta de cobro el certificado de 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.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Serán responsabilidades del CONTRATISTA con el SG-SST del CONTRATANTE las siguientes: **1.** Procurar el cuidado integral de su salud. **2.** Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. **3.** Cumplir las normas,

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

reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del INFIHUILA. **4.** Informar oportunamente al CONTRATANTE acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. **5.** Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

PLAZO: SEIS (6) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 30 de diciembre de la presente anualidad.

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 de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación vigente.
17. Certificado de 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 Disponibilidad Presupuestal No. CDP 2026-31 del 19 de enero de 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 **CIENTO TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($137.200.000) MCTE. IVA INCLUIDO,** que el Instituto pagará como honorarios así: 11 mensualidades vencidas por valor de **DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000) MCTE. IVA INCLUIDO** y un último pago por valor de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($5.200.000) MCTE. IVA INCLUIDO,** y/o proporcional al número de días de ejecución del contrato, entendido el mes como treinta (30) días calendario; previa presentación del informe de actividades y cumplimiento y la expedición del informe de supervisión. 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.

GARANTIAS: Para garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales que atañen a EL CONTRATISTA, éste se obliga a constituir a favor de **INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL HUILA "INFIHUILA"**, garantía única de:

a. Cumplimiento del contrato equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato por el plazo del contrato y cuatro meses más.
b. Calidad del servicio equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato por el plazo de ejecución y un año más.

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 INFIHUILA

Aprobó: Pedro Andrés López Gómez – Asesor Jurídico.
Revisó: Eric Rene Morera Tovar - Profesional Apoyo jurídico.

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