



Pensilvania – Caldas, JULIO 01 de 2026

Señora:

ANYI LORENA HOYOS RÍOS

Dirección: Carrera 4 N 7-39, barrio Buriticá
Pensilvania, Caldas.

Tel.: 3124408248

e-mail: anyilorenahoyosrios25@gmail.com

Asunto: Solicitud para presentar oferta técnica y económica para la suscripción de un contrato de prestación de servicios.

Mediante la presente me permito invitar a presentar propuesta técnica y económica para la suscripción de un contrato de prestación de servicios enmarcado en el siguiente objeto contractual: **Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo administrativo y financiero a la secretaría de hacienda, de conformidad con los procesos, actividades y requerimientos propios de la dependencia.**

El proceso contractual se centra en las siguientes condiciones:

1. **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA:** En la Secretaría General, Gobierno, Contratación y TIC´s Municipal.
2. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será contado desde la suscripción del acta de inicio y hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
3. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**
 - a) Realizar los comprobantes de egreso desde el software contable SIGAM.





- b) Realizar los respectivos descuentos en los comprobantes de egreso para efectuar el pago a los proveedores.
- c) Revisar el correo electrónico para señalar los de contestación prioritaria.
- d) Apoyar cargue oportuno de respuestas a solicitudes asignadas desde el área de gestión documental a través de la plataforma SIICO, en tiempos oportunos de contestación.
- e) Apoyar las actividades operativas de la SGGCT para la organización del FUID en cumplimiento del manual de archivo promoviendo la organización en los soportes de la gestión documental, relacionados con sus actividades.
- f) En SECOP II revisión que los pagos de los contratos se encuentren en estado pagado.
- g) Elaborar un plan de trabajo para el desarrollo de las actividades que se realizarán durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, este debe ser presentado en los tres (3) primeros días del inicio del contrato.
- h) Realizar seguimiento trimestral al plan de acción durante el periodo del contrato, el cual deberá presentarse junto con los informes de ejecución de los meses de marzo y junio.
- i) Realizar seguimiento trimestral al plan de acción durante el periodo del contrato, el cual deberá presentarse junto con los informes de ejecución de los meses de septiembre, diciembre.
- j) Realizar los documentos soportes de personas naturales no obligadas a facturar electrónicamente.
- k) Realizar la proyección de paz y salvos municipales para los respectivos procesos de contratación.
- l) Publicar en el enlace asignado las evidencias mensuales que soportan las actividades desarrolladas en el cumplimiento del contrato.
- m) Realizar conciliaciones presupuestales de ingresos y gastos, garantizando la correcta verificación de los registros financieros.





4. **DOCUMENTOS QUE DEBE ACOMPAÑAR EN SU OFERTA:** Los siguientes son los documentos que el contratista deberá aportar para la evaluación de la oferta, so pena de los demás que se lleguen a requerir para la suscripción del contrato.
- a) Propuesta presentada por el contratista técnica y económica
 - b) Hoja de vida de la función pública actualizada en SIGEP II debidamente firmada por el jefe de talento humano de la entidad con todos los soportes cargados.
 - c) Fotocopia del RUT actualizado con fecha de impresión no mayor a 60 días hábiles.
 - d) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
 - e) Fotocopia de la Libreta Militar o constancias y certificaciones de trámite (Menor de 50 Años) (si aplica).
 - f) Antecedentes (disciplinarios, fiscales, Medidas Correctivas, no inhabilidad por delitos sexuales y certificado REDAM).
 - g) **Para Profesionales:** deberán anexar copia tarjeta profesional y certificado de antecedentes (para profesión que la requieren para su ejercicio)
 - h) Examen de salud Ocupacional (con vigencia no mayor a 2 años).
 - i) Declaración Juramentada de Bienes y Rentas en el aplicativo de transparencia de la función pública. (<https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013>).
 - j) Certificado de Afiliación Seguridad Social. (constancias de salud y pensión)
 - k) Certificación Bancaria.
 - l) Copia de certificados de estudios (Diplomas, actas de grado o certificaciones de años aprobados, etc).
 - m) Curso MIPG
 - n) Curso integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
 - o) Certificados de experiencia (certificaciones laborales o de experiencia en la que se indique el nombre o razón social de la





entidad o empresa, tiempo de servicio, relación de funciones u obligaciones desempeñadas, no se aceptan copias de contratos).

- p) Los contratistas deberán tener usuario activo en SECOP II.
- q) Si el contratista trabaja por primera vez con el estado o no tiene activo en SIGEP II deberá solicitar sus credenciales en la oficina de talento humano con copia de la cédula y correo electrónico.

Nota: Los documentos deberán ser entregados en físico y enviados al correo de contratación en digital. contratacion@pensilvania-caldas.gov.co

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se analizará que la propuesta cuente con la acreditación de los documentos solicitados y que la persona esté capacitada para desarrollar el objeto del contrato.

6. SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato se adelantará a través de la SECRETARÍA DE HACIENDA

ORIGINAL FIRMADO
JESUS IVAN OSPINA ATEHORTUA
Alcalde Municipal

Proyectó: Yesica Arbelaez-Contratista

