Pensilvania – Caldas, veintisiete (27) de junio de 2026

Señor:
DIEGO ALBERTO RAMIREZ MORALES
Dirección: Carrera 9 No. 4-25
Cel: 3122041560
Correo electrónico: moradie10@yahoo.com

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

Mediante la presente me permito invitarlo 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 de apoyo a la gestión a la Secretaría de Hacienda acompañando los procesos relacionados en la gestión de impuestos de industria y comercio, multas del código de policía y alumbrado público para incrementar el recaudo, en el que incluye visita a los establecimientos, notificaciones, seguimiento y archivo de los expedientes.**

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 contrato estará vigente desde la fecha de inicio acordada por las partes y hasta 31 de diciembre de 2026

3. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

    a) Apoyo al proceso de seguimiento y notificación de cobro de Industria y comercio, multas del código de policía y alumbrado público.
    b) Seguimiento y actualización del censo de industria y comercio de los negocios establecidos en el municipio de Pensilvania Caldas (área urbana y rural). Relación de nuevos establecimientos de comercio o cierre de estos en el área urbana y rural del municipio.

c) Visitas de gestión a los corregimientos. 1 Por corregimiento.
d) Seguimiento oportuno a los acuerdos de pago, (coordina la secretaría de hacienda).
e) Coordinar la entrega a los deudores de las notificaciones que se expidan dentro de los procesos de cobro coactivo sea presencial o a través de correo electrónico.
f) Respuestas a PQRS oportunamente en el software SIICO relacionadas con sus procesos.
g) 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.
h) 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.
i) Realizar seguimiento trimestral al plan de trabajo durante el periodo del contrato, el cual deberá presentarse junto con los informes de ejecución de los meses de septiembre y diciembre.
j) Publicar en el enlace asignado las evidencias mensuales que soportan las actividades desarrolladas en el cumplimiento del contrato.
k) Realizar el registro de asistencia de las personas atendidas durante el período correspondiente.

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) 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).
n) Los contratistas deberán tener usuario activo en SECOP II.
o) 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 MUNICIPAL**

ORIGINAL FIRMADO
JESÚS IVÁN OSPINA ATEHORTUA
Alcalde Municipal

Proyectó: Yesica Arbelaez-Contratista