Florencia, agosto de 2026.

Señor (a)
RAFAEL ALBERTO VARGAS CHILATRA
Calle 16 No. 6B-33
Rvc.mes991@gmail.com
3138705505
Ciudad

Asunto: invitación a presentar propuesta para contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Cordial saludo:

El municipio de Florencia, según estudio previo, está interesado en contratar sus servicios de apoyo a la gestion, por consiguiente, de estar interesada le solicito presentar propuesta conforme a las condiciones que se detallan a continuación:

1. Objeto:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA ORGANIZACIÓN, FORTALECIMIENTO, CONTROL Y MEJORA DEL PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA.

2. Actividades

No.	ACTIVIDADES POR REALIZAR
1.	Realizar actividades de mensajería solicitadas por el área de tributos, y demás áreas de la secretaría de hacienda municipal, cuando así lo requiera.
2.	Realizar cuando así lo requiera, las notificaciones necesarias dentro del procedimiento establecido para el área de tributos, llevando un registro, mèdiante el diligenciamiento de planillas en el que conste la entrega de las notificaciones a los contribuyentes.
3.	Realizar apoyo en la organización del archivo en físico del área de cobros coactivos, con la organización a los expedientes y rotulación de las cajas.
4.	Orientar al usuario interno o externo revisando los documentos que pretendan hacer valer en trámite y direccionarlos al funcionario de la oficina de tributos encargado de dar respuesta.
5.	Realizar la notificación de las facturas de cobro de los impuesto predial y de cámara y comercio, así como de los demás actos de la administración que imponen sanciones y que deben ser cobrados según los procesos del área de tributos y coso municipal.
6.	Apoyo a la Oficina de Tributos en la organización documental para el traslado de procesos a la oficina de cobros coactivos.
7.	Apoyo al personal de planta o contratistas en la organización y ubicación de los expedientes, dentro del archivo interno del grupo de tributos municipales.
8.	Desarrollar las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean necesarias para garantizar su cumplimiento, conforme a las orientaciones y requerimientos relacionados con la ejecución del contrato.

3. Obligaciones generales del contratista.

1. El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.

2. El Contratista debe custodiar y a la terminación del contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
3. Acreditar los pagos del sistema de seguridad social integral en cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Debe informar al contratante cualquier novedad que pueda afectar el valor de la retención, referente a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, tales como, el reconocimiento de pensión, otros ingresos provenientes de vinculación laboral reglamentaria, o por contrato de prestación de servicios, mesadas pensionales, aportes voluntarios a caja de compensación familiar o el traslado de alguna de las entidades del Sistema de Seguridad Social Integral o de caja de compensación familiar, entre otras, para que de esta forma, la entidad realice, la retención y pago de dichos aportes en los términos del artículo 3.7.2.7.2. Del Decreto 1273 de 2018.
4. Presentar los informes de ejecución mensualmente con soportes diarios, su incumplimiento será causal de terminación anticipada del contrato.
5. Presentar al supervisor el informe mensual de las actividades realizadas.
6. Participar en las jornadas de inducción que programe la Entidad.
7. Mantener la reserva y confidencialidad de la información de los procesos de la dependencia de coactivos y proteger la información que se llegue a conocer de los Ejecutados en cumplimiento de las normas de habeas data.
8. Participación en las actividades de implementación y fomentos de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales del SST.
9. Acatar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad y los demás informados por el supervisor contractual.
10. Participar y difundir de las jornadas institucionales programadas por el supervisor que se desarrollen en el marco del objeto contractual.
11. Confidencialidad y reserva: El CONTRATISTA se obliga a guardar estricta reserva sobre la información, documentos y bases de datos a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, absteniéndose de divulgarlos o utilizarlos para fines distintos al cumplimiento del objeto contractual o en beneficio propio o de terceros, salvo autorización previa y escrita de la ENTIDAD o por mandato legal.

4. Plazo de ejecución del contrato:

El plazo de ejecución del objeto del contrato es de TRES (03) MESES, contados a partir del acta de inicio, en todo caso sin exceder a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2026.

5. Lugar de ejecución:

Las actividades a ejecutar por parte del contratista se desarrollarán en la ciudad de Florencia, Departamento del Caquetá.

6. Valor estimado del contrato:

El valor estimado del contrato es por la suma de **NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($9.600.000) M/CTE.** Este valor incluye impuestos, estampillas y todos los demás gastos que le sean aplicables en los que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del objeto contractual.

7. Forma de pago:

El pago se hará de la siguiente forma:

PAGO No.	VALOR	PERIODICIDAD
1.	TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($3.200.000) MCTE	Mensualidad vencida
2.	TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($3.200.000) MCTE	Mensualidad vencida
3.	TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($3.200.000) MCTE	Mensualidad vencida

Los pagos se realizarán por parte de la Entidad, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

Primera cuenta:

1. Hoja de Ruta
2. Informe del contratista y evidencias de acuerdo a la naturaleza del contrato.
3. Las personas naturales presentaran Planilla de pago de aportes de seguridad social y parafiscal del periodo ejecutado, teniendo en cuenta que el IBC de cotización debe ser el correspondiente al valor de honorarios conforme lo dicta la normatividad vigente.
4. Formato diligenciado para la aplicación de rentas laborales. Aplica / No aplica
5. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria.
6. Acta de Supervisión.
7. Extracto de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos"

Para las cuentas diferentes a la primera se requiere:

1. Hoja de Ruta
2. Informe del contratista y evidencias de acuerdo a la naturaleza del contrato.
3. Las personas naturales presentaran Planilla de pago de aportes de seguridad social y parafiscal del periodo ejecutado, teniendo en cuenta que el IBC de cotización debe ser el correspondiente al valor de honorarios conforme lo dicta la normatividad vigente.
4. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria.
5. Acta de Supervisión.
6. Extracto de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos"

Para el último pago:

Además de los documentos señalados para las cuentas diferentes a la primera, se deberá allegar el certificado de cumplimiento y/o liquidación en caso de ser necesaria.
A partir de la radicación de la documentación completa a cargo del contratista, la entidad hará los desembolsos dentro de los 30 días siguientes. En cada pago el Municipio procederá a realizar los descuentos que establece la ley por impuestos tasas y contribuciones.

8.Disponibilidad Presupuestal

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

No. CDP	Fecha CDP	Rubro	Descripción	Origen de los recursos	Valor

A2026001028	30-07-2026	2.3.2.02.02.008 1.3.1.1.11. 45-4599-4599031-459903100	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción/hacienda /Reintegro y otros recursos no apropiados/Gobierno territorial / fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial/ Servicio de asistencia técnica/Entidades, organismo y dependencias asistidos técnicamente.	1.3.3.1.00/ ingresos corrientes de libre destinación.	$9.600.000

9.Formación Académica exigida

Educación básica secundaria			
Educación Media		Programa	
Técnico	X	Programa	**Técnico Laboral por Competencias como Asistente en Seguridad y Salud en el Trabajo.**
Tecnólogo		Programa	
Profesional		Programa	
Especialista		Programa	
Magister		Programa	
Doctor		Programa	

Experiencia solicitada:

El contratista deberá acreditar experiencia en:

Tipo de experiencia	Tiempo	Término para contar
Relacionada	06 Meses	N/A

General, específica o relacionada

10.Documentos para la presentación de la propuesta:

DOCUMENTOS EXIGIDOS	Aplica	No Aplica
Propuesta técnica y económica	x	
Hoja de vida en formato de la Función Pública – Diligenciado SIGEP	X	
Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada	X	
Fotocopia del documento de identificación del proponente	X	
Fotocopia libreta militar (hombres menores de 50 años) si aplica.	X	
Certificados antecedentes disciplinarios – Procuraduría	X	
Certificados antecedentes fiscales – Contraloría	X	
Certificados antecedentes judiciales - Policía Nacional	X	
Certificado Registro de Medidas Correctivas	X	
Registro Único Tributario (RUT)	X	
Certificación Bancaria	X	
Fotocopia de título de educación exigido	X	
Fotocopia de acta de grado del título de nivel de educación exigido	X	
Fotocopia Tarjeta profesional o Matricula Profesional y/o Técnico		X
Certificado de antecedentes profesionales		X

Fotocopia de título de posgrado		X
Fotocopia de acta de grado del título de posgrado		X
Certificaciones de experiencia	X	
Certificados que acrediten estudios informales exigidos	X	
Constancia de afiliación al sistema de seguridad social en Salud	X	
Constancia de afiliación al sistema de seguridad social en Pensión	X	
Certificado examen médico preocupacional (Artículo 18 del Decreto 723 de 2013)	X	
Paz y Salvo Municipal	X	

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

11.Supervisión.
La supervisión del contrato será ejercida por **(el), (la) Asesor de Tributos de la Secretaria de Hacienda Municipal de Florencia o a quien designe el Ordenador del Gasto en Secop II**, de conformidad con los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, y el manual de contratación de la entidad, en el cual se regula las funciones del supervisor, de igual manera de conformidad con la guía de supervisión de Colombia Compra Eficiente.

Las funciones de supervisión o interventoría deberán realizarse conforme a lo establecido en el Estatuto.

12.Lugar para presentar propuesta: Las propuestas se deben presentar en la dirección calle 15 carrera 15 esquina piso quinto y el domicilio contractual es Florencia Caquetá.

13.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.

14.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.

15.Perfeccionamiento y legalización del contrato: Para la suscripción se requiere que el contratista se encuentre al día en los pagos al sistema de seguridad social integral y con los aportes parafiscales si es el caso. Para el perfeccionamiento se requiere la firma de las partes. Para su ejecución la aprobación de las garantías y el registro presupuestal correspondiente

16.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,

Nombre **ANGELA PATRICIA CALDERÓN ROJAS**
Cargo Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó	Indira Alejandra Burbano E	**Cargo**	Abogada Contratista GIT Contratación	**Firma**	
Revisó	Diego Fernando Ramírez Palacios	**Cargo**	Asesor GIT Contratación	**Firma**	