Florencia, agosto de 2026

Señor:
ANCELMO URQUINA CERON
Carrera 4 5 5 Barrio Portal Amazónico
ancelmourquinaceron@gmail.com
3108053320
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 gestión, por consiguiente, de estar interesado (a) le solicito presentar propuesta conforme a las condiciones que se detallan a continuación:

1. Objeto:

BRINDAR APOYO TÉCNICO Y OPERATIVO EN LA GESTIÓN DE LOS TRÁMITES Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS ADELANTADAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO, GARANTIZANDO LA OBSERVANCIA DEL DEBIDO PROCESO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

2. Actividades:

No.	ACTIVIDADES POR REALIZAR
1.	Apoyar la gestión y entrega de comunicaciones del área de cobros coactivos (mandamientos de pago, cobro persuasivo, facturación y respuestas), garantizando la trazabilidad documental mediante el diligenciamiento de planillas, seguimiento a correos electrónicos o registros fotográficos, con el fin de asegurar y certificar la constancia de entrega a los contribuyentes.
2.	Apoyar la recolección y distribución de la documentación generada por la Secretaría de Hacienda Municipal y el área de cobros coactivos, garantizando su entrega oportuna a las diferentes secretarías, dependencias, entidades externas y contribuyentes.
3.	Apoyar la gestión documental de la oficina de cobro coactivo mediante la organización, clasificación y rotulación de los expedientes físicos y cajas de archivo, así como atender los requerimientos de consulta, búsqueda y reproducción de la información solicitada que se encuentre en el área de archivo
4.	Brindar apoyo en la atención y orientación a los usuarios del área de cobro coactivo, suministrando información oportuna, liquidaciones de facturación y copias de los documentos requeridos por los contribuyentes de conformidad a la viabilidad que la solicitud demande.
5.	Apoyar la depuración de la cartera de la oficina de cobro coactivo mediante el cruce de información en el sistema tributario municipal, con el fin de identificar obligaciones ya canceladas y proyectar los informes o insumos técnicos necesarios para que el profesional en derecho ordene la terminación, archivo del proceso y la actualización de los estados en las bases de datos.
6.	Realizar el respectivo apoyo al personal de planta o contratistas de la Secretaría de Hacienda y área de cobros coactivos, en los que se respecta a la ubicación, archivo y/o registro documental que sea requerida.
7.	Apoyar la oficina de cobros coactivos en la revisión del sistema tributario municipal NEOSAGE para identificación

	de deuda activa en procesos en etapa de cobro coactivo que permitan al abogado asignado realizar acciones de medidas cautelares de embargo y/o persuasivas.
8.	Apoyar la difusión de las campañas de comunicación institucional relativas a alivios y beneficios tributarios, orientadas a sensibilizar al contribuyente, promover la cultura de pago y facilitar el acceso a las diferentes opciones de recaudo vigentes.
9.	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. Participar y difundir de las jornadas institucionales programadas por el supervisor que se desarrollen en el marco del objeto contractual.
10. 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 los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2026.

5. Lugar de ejecución:

Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en el Municipio de Florencia, Caquetá.

6. Valor estimado del contrato:

El valor estimado del contrato es por la suma de **OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($8.400.000) 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:

No. Pago	Valor	Periodicidad
1	DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2.800.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
2	DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2.800.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
3	DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2.800.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS

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

Primera cuenta:

1. Hoja de Ruta
2. Fotocopia de contrato, RUT, Certificación de disponibilidad, Registro Presupuestal y Acta de Inicio.
3. Acreditación del pago de impuestos, tasas y contribuciones necesarias para la legalización.
4. Informe del contratista y evidencias de acuerdo a la naturaleza del Contrato
5. Las personas naturales presentaran Planilla de pago de aportes de seguridad social y parafiscal del periodo ejecutado. Aplica / No aplica
6. Las personas jurídicas deberán presentar certificación de encontrarse al día con los aportes a seguridad social y parafiscal del revisor fiscal (Si por Ley esta obligados a tener) o del representante legal dentro de los últimos seis meses y las planillas de pago del periodo correspondiente.
7. Formato diligenciado para la aplicación de rentas laborales. Aplica / No aplica
8. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria.
9. Acta de Supervisión.
10. Entrada almacén. Aplica / No aplica
11. 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. Aplica / No aplica
4. Las personas jurídicas deberán presentar certificación de encontrarse al día con los aportes a seguridad social y parafiscal del revisor fiscal (Si por Ley esta obligados a tener) o del representante legal dentro de los últimos seis meses y las planillas de pago del periodo correspondiente.
5. Formato diligenciado para la aplicación de rentas laborales. Aplica / No aplica
6. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria.
7. Acta de Supervisión.

8. 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.

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
A2026001035	30-07-2026	2.3.2.02.02.008 1.2.1.0.00. 45-4599-4599031-459903100	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción/hacienda /ingresos corrientes de libre destinación /Gobierno territorial / fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial/ Servicio de asistencia técnica/Entidades, organismo y dependencias asistidos técnicamente.	1.2.1.0.00 /ingresos corrientes de libre destinación.	$8.400.000

9. Formación Académica exigida:

Educación básica secundaria			
Educación Media		Programa	
Técnico	X	Programa	**Técnico Laboral Por Competencias Como Asistente En Gestión Documental**
Tecnólogo		Programa	
Profesional		Programa	
Especialista		Programa	
Magister		Programa	
Doctor		Programa	

10. Experiencia solicitada:

El proponente deberá acreditar experiencia en:

Tipo de experiencia	Tiempo	Termino para contar
Relacionada	6 meses	N/A

11. 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) (vigencia 2 años)	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.

12. Supervisión:

La supervisión del contrato será ejercida por el **ASESOR DE COBROS COACTIVOS** o su delegado y/o quien sea designado por el ordenador del gasto a través de la plataforma del 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 General de Contratación Pública y el Manual de Contratación del Municipio.

13. **Lugar para presentar propuesta:** Las propuestas se deben presentar en la dirección Carrera 12 con Calle 15 Esquina piso quinto y el domicilio contractual es Florencia-Caquetá.

14. **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.

15. **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.

16. **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 del caso. Para el perfeccionamiento se requiere la firma de las partes. Para su ejecución, la aprobación de las garantías, y el Registro Presupuestal correspondiente.

17. **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**	