Salento Quindío, agosto 21 de 2026

Señora:
PAULA ANDREA RIVERA TABARES
Calle 4 #14-52
Circasia, Quindío

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA SUSCRIBIR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

El Municipio de Salento Quindío, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1.993, artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2.007 y lo consignado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2.015, procede a cursarle invitación a participar, con el fin de que presente propuesta para la celebración de un contrato de prestación de servicios de conformidad con los requisitos contenidos en los estudios y documentos previos y la presente invitación:

1.- OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SALENTO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PRECONTRACTUAL, ASÍ COMO EN EL APOYO A LOS PROCESOS DE COBRO DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES".

2.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.1 Brindar apoyo en la elaboración de respuestas a derechos de petición instaurados ante la secretaría de Hacienda que le sean asignadas por reparto del supervisor.
2.2 Apoyar en la elaboración y proyección de los actos administrativos, oficios, comunicaciones y demás documentos requeridos por la Secretaría de Hacienda, en el marco de sus funciones administrativas y misionales, que le sean asignadas por reparto del supervisor.
2.3 Brindar apoyo en la elaboración y proyección de las respuestas a los requerimientos presentados por las distintas autoridades, entes de control y demás entidades que le sean asignadas por reparto del supervisor.
2.4 Brindar apoyo en la elaboración de documentos precontractuales que le sean asignados mediante reparto por el supervisor, atendiendo para ello, la normatividad vigente y la guía de Colombia Compra Eficiente.
2.5 Brindar apoyo en la elaboración y revisión de informes de contratistas para posterior firma del supervisor que le sean asignados.
2.6 Brindar apoyo en la revisión de la cartera de los diferentes impuestos y hacer entrega de dicho informe al abogado encargado del proceso de cobro coactivo.
2.7 Realizar acciones en el debido proceso de cobro persuasivo por concepto de impuestos y cartera a favor del municipio de Salento.
2.8 Brindar apoyo en la programación del plan de pagos de los contratos correspondientes a la secretaria, así como el registro de pagos dentro de la plataforma SECOP II de los contratos suscritos por el municipio.
2.9 Apoyar a la secretaría de hacienda en las demás acciones que son inherentes al objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES

2.10 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral de CONTRATISTA con el Municipio de Salento Q.

2.11 Elaborar informes mensuales que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas en los formatos establecidos por Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles seguidos al mes vencido, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el ordenador del gasto para la autorización del respectivo pago.

2.12 Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato.

2.13 Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.

2.14 Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

2.15 Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato. Igualmente, a la terminación del mismo, se obliga a devolver los insumos suministrados.

2.16 Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007.

2.17 Dar estricto cumplimiento a la Ley General de Archivo, en el manejo de los expedientes contractuales y demás documentos que le sean encomendados y entregar al término del contrato todos los archivos documentales requeridos para el cumplimiento de sus actividades u obligaciones, conforme a la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivo).

2.18 Atender las observaciones y sugerencias de mejora realizadas por el funcionario encargado de ejercer vigilancia y control del contrato.

2.19 Informar al supervisor y contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.

3.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO El plazo de ejecución del contrato será cuatro (04) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

4.- VALOR Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:

4.1.- VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato asciende a la suma de: **TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE, ($13.200.000,00 M/L).** El municipio cancelará al contratista mediante cuatro (04) pagos iguales mes vencido, cada uno por valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE, ($3.300.000,00 M/L).** Cada pago se realizará posterior a la aprobación del informe respectivo mediante transferencia bancaria a la cuenta informada para tal efecto, por el contratista y acreditación del pago de los Aportes de Seguridad Social. En todo caso los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC).

5.- JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

Por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, no es necesario obtener varias ofertas y la selección se realiza teniendo en cuenta la idoneidad y/o experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual.

En este caso se requiere que la persona a contratar acredite los siguientes requisitos de idoneidad y/o experiencia:

- Acreditar título profesional en Administración financiera y/o áreas afines
- Profesional inscrito y con tarjeta profesional vigente.
- Acreditar experiencia específica mínima de: un (01) año de experiencia relacionada con el objeto contractual.

6.- SITUACIONES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD.

El proponente declarará bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma de la oferta y del contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 los artículos 60 y 61 de la Ley 610 de 2000, el artículo 18 de la Ley 1 150 de 2007, y demás normas concordantes. En consecuencia, asumirá totalmente a su cargo, cualquier reclamación y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero contra el Municipio de Salento o cualquiera de sus funcionarios o contratistas.

7.- CONTENIDO DE LA OFERTA

Con la propuesta el futuro contratista deberá enviar:

No.	DOCUMENTOS	SI	NO APLICA
1	FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – SIGEP Actualizada, firmada y con fecha (Ley 190 de 1995)	X	
2	FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA	X	
3	LIBRETA MILITAR (Artículo 20 de la Ley 1780 de 2016 los hombres deben tener definida su situación militar)		X
4	DIPLOMA O ACTA DE GRADO DE BACHILLER		X
5	DIPLOMA O ACTA DE GRADO DE ESTUDIOS TECNICOS, TECNOLOGOS, PREGRADO, POSGRADO Y OTROS	X	
6	TARJETA PROFESIONAL	X	
7	SI ES TITULO DEL EXTRANJERO, RESOLUCIÓN DE CONVALIDACIÓN DE TITULO ANTE MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL / ICFES. (Res. 06950 del 15 de mayo de 2015)		X
8	RESOLUCIÓN EXPEDIDA POR SECRETARIA DE SALUD (DISTRISTAL O DEPARTAMENTAL) - (Personal en Salud)		X
9	CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN RETHUS (Personal de salud)		X
10	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES ÉTICO PROFESIONALES DISCIPLINARIOS VIGENTES (Medicina, Enfermería, Odontología, Derecho, Ingenierías, Contaduría, Administración)		X
11	CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA LABORAL REGISTRADOS EN EL FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA	X	
12	LICENCIA DE CONDUCCIÓN (Conductores)		X
13	CONSULTA DE ESTADO DE MULTAS EN ELSISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC (https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)	X	

14	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES - PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (vigencia no mayor a 3 meses)	X	
15	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES – CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (vigencia no mayor a 3 meses)	X	
16	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES - POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA (vigencia no mayor a 3 meses)	X	
17	DECLARACIÓN JURAMENTADA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES PARA CELEBRAR CONTRATOS CON LA ENTIDAD.	X	
18	EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO (Vigencia no mayor a 3 años - Dec. 723/2013)	X	
19	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A SALUD- EPS VIGENTE (Expedido en el mes del trámite contractual)	X	
20	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A FONDO DE PENSIÓN - AFP VIGENTE (Expedido en el mes del trámite contractual)	X	
21	FORMULARIO DE AFILIACIÓN A ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES -ARL RADICADO (Entidad)		x
22	PLANILLA PAGADA DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL		X
23	DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - Actualizada, firmada y con fecha (Ley 190 de 1995)	X	
24	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO VIGENTE	X	
25	CERTIFICACIÓN BANCARIA (Debe contener nombre, N° de documento y N° de cuenta)	X	

8.- LUGAR Y FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: La propuesta debe presentarse a través del SECOP II para lo cual será necesario que el proponente cargue en dicha plataforma la totalidad de los documentos enunciados en la presente invitación.

Atentamente,

SANTIAGO ÁNGEL MORALES
Alcalde Municipal
Salento Quindío

Proyectó: Luis Fernando García Ramírez / Contratista Secretaria Gobierno Administrativa y Tic's

Revisó componente jurídico: Paola Andrea López Molano / Abogada Contratista secretaria de Gobierno Administrativa y

Aprobó: Eliana Marcela Marín Torres / Secretaria de Hacienda