Yopal - Casanare 25 de Agosto de 2026

Señor(a):
YAJAIRA KATHERINE RINCON SARMIENTO
SECOP II.

Asunto: Solicitud de Oferta.

Cordial Saludo

El Instituto de Vivienda, Gestión Urbana y Rural de Yopal 2020 – INDEV atendiendo la modalidad de Contratación directa, requiere la contratación de una persona natural para ejecutar el objeto: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LOS PROCESOS DE LIQUIDACION PARA LOS PERMISOS OTORGADOS POR EL INSTITUTO QUE TENGAN ORIGEN EN LAS OCUPACIONES DE ESPACIO PÚBLICO, EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PRESUPUESTALES ESTABLECIDAS".** en un plazo de Dos (02) Meses y Quine (15) Días.

Por lo tanto, esta entidad le invita a presentar oferta dentro los términos y bajo las condiciones establecidas en la plataforma SECOP II, relacionando para las siguientes características o requisitos mínimos:

1. Ser persona natural que no se encuentre incurso en ninguna clase de inhabilidad o incompatibilidad de las establecidas en la Constitución Política de Colombia, la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios.
2. Hoja de vida de la función pública en la que acredite la idoneidad y experiencia requerida para el desarrollo del objeto del contrato.
3. Registro Único Tributario.
4. Fotocopia de la cedula de Ciudadanía.
5. Certificado de antecedentes fiscales
6. Certificado de antecedentes disciplinarios
7. Acreditar mediante el aporte de copia de la libreta militar que ha resuelto su situación militar (Este requisito es obligatorio para varones menores de 50 años) en caso de que lo requiera conforme a la ley 1780 de 2016.
8. Certificado que acredite que no se encuentra vinculado al Sistema Nacional de Medidas Correctivas como infractor de la Ley 1801 de 2016.
9. Acreditar mediante el aporte de Copia del Certificado de Antecedentes Penales que no posee antecedentes penales.
10. Certificado de no encontrarse inscrito en inhabilidades por delitos sexuales.
11. Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses de conformidad con la Ley 2013 de 2019.
12. Acreditar que se encuentra al día en el pago aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, para el caso de personas jurídicas obligadas a ello (artículo 23 de la ley 1150 de 2007).
13. Certificación médica de aptitud ocupacional.

Para lo anterior, deberá presentar su propuesta estableciendo que se compromete a desarrollar las siguientes actividades:

1. Apoyar en la elaboración de las liquidaciones allegadas a la Subgerencia Administrativa y Financiera de todas las vigencias.
2. Realizar seguimiento y gestiones de cartera derivadas de las liquidaciones de todas las vigencias, utilizando diversos canales de comunicación (llamadas telefónicas, correos electrónicos, WhatsApp, mensajes de texto, oficios físicos y/o certificados).
3. Elaborar las Resoluciones que le sean asignadas y notificarlas a los usuarios, archivándolas en los expedientes.
4. Adelantar gestiones de recaudo asegurando el cumplimiento de las metas de recaudo establecidas en el presupuesto de ingresos de la vigencia 2026.
5. Informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera las liquidaciones que en el proceso de gestión de cartera no se logró el recaudo efectivo para ser enviados a cobros persuasivos y/o coactivos.
6. Reportar a diario al área de presupuesto y contabilidad los pagos realizados para las afectaciones en estados financieros y presupuesto.
7. Actualizar la matriz de liquidaciones, registrando oportunamente los pagos realizados, las facturas emitidas y las resoluciones expedidas de todas las vigencias.
8. Realizar el proceso de archivo de los expedientes liquidados que le sean asignados.
9. Participar activamente en mesas de trabajo, capacitaciones, reuniones, eventos y jornadas de recaudo, así como en demás actividades institucionales adelantadas por el INDEV.
10. Las demás actividades asignadas por el supervisor que sean inherentes al objeto del contrato.

Atentamente,

NELSON NADYN NIETO RAMIREZ
Gerente

Aprobó: ROCIO QUINTANILLA GALVIS
Subgerente Administrativa y Financiera

Revisó: ROCIO QUINTANILLA GALVIS
Subgerente Administrativa y Financiera

Elaboró: SANDRA MAOLI PRIETO RAMIREZ
Profesional Contratado CTO 003-2026