Armenia, septiembre de 2026

Señor(a)
LIBARDO ANTONIO TOBON MARTINEZ.
Armenia Q.

Referencia: Invitación a presentar oferta.

La Secretaria de Hacienda Municipal de Armenia, de conformidad con lo dispuesto en el literal h) del numeral 4) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo **2.2.1.2.1.4.9** del Decreto 1082 de 2015, se permite invitarlo a presentar oferta para participar en el proceso de contratación Directa, que se describe a continuación:

1. **Tipo de contrato:** Contrato de prestación de servicios **PROFESIONALES.**

2. **Objeto del contrato: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA**

3. **Plazo de ejecución: OCHENTA (80) días** calendario.

4. **Lugar de ejecución: Armenia, Quindío** y demás sitios donde debe trasladarse de acuerdo a las actividades del contrato.

5. **Valor Estimado del Contrato: OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000).**

6. **Forma de pago: Dos (2) pagos iguales vencidos cada treinta días por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000) y un último pago por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000).**, previa verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control.

7. Obligaciones del contratista:

7.1. Obligaciones Generales.

- Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales y final del cumplimiento de las actividades objeto del contrato y realizar la respectiva publicación del mismo en la plataforma del SECOP II.
- Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG V2.
- Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, artículo 16 del Decreto 0723 de 2013, Decreto 1273 de 2018 (pago de aportes mes vencido para trabajadores independientes) y demás normas concordantes
- Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato.
- Administrar, conservar y entregar al término del contrato todos los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual y el Formato Único de Inventario Documental, en aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso) de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual. Entiéndase que el contratista al finalizar cada proceso en el que intervenga, debe entregar la carpeta organizada y foliada como requisito verificable para adelantar el cobro de sus honorarios.
- Contar con los elementos necesarios para el cumplimiento y desarrollo de las actividades contractuales, de manera independiente y autónoma, tales como (computador portátil y elementos de papelería) cuando sea requerido.

7.2. Obligaciones Especificas:

- Apoyar realizando la revisión de los procesos de cobro coactivo, así como los documentos que lo componen de las diferentes rentas, identificando que cumpla con los requisitos legales para su ejecución.

- Apoyar la elaboración, depuración, actualización y consolidación de bases de datos de los procesos de cobro coactivo asignados de acuerdo con los parámetros determinados por la Oficina de ejecuciones fiscales.
- Apoyar la preparación y proyección de respuestas a derechos de petición, solicitudes, recursos, requerimientos y demás comunicaciones presentadas por contribuyentes, deudores, apoderados, entidades externas o dependencias internas, recibidas a través de los canales institucionales, tales como INTRAWEB, correo electrónico, ventanilla única, sistema de gestión documental o los medios dispuestos por la Administración Municipal en los términos y condiciones establecidos por ley de acuerdo a la política y lineamientos internos de la oficina de ejecuciones fiscales.
- Realizar seguimiento a las peticiones asignadas, apoyando la identificación de aquellas que se encuentren en trámite, prorrogadas, con requerimientos de información, pendientes de revisión, pendientes de firma, pendientes de notificación o cierre, e informar periódicamente al supervisor sobre su estado.
- Elaborar informe y radicar al área de archivo las peticiones impulsadas de forma mensual y que se encuentre debidamente notificadas y cerradas en la INTRAWEB.
- Apoyar la atención y orientación básica a contribuyentes, deudores o usuarios que acudan a la Oficina de Ejecuciones Fiscales o en el marco de las actividades que se realicen desde la secretaria de hacienda.
- Apoyar la organización, actualización, cargue, custodia y seguimiento del archivo físico y digital dispuesto por la Oficina de Ejecuciones Fiscales, incluyendo las carpetas digitales, repositorios institucionales o unidades de almacenamiento autorizadas por el área —tales como Drive u otros medios definidos por la Administración—, con el fin de que los documentos generados, recibidos o tramitados dentro de los procesos administrativos de cobro coactivo se encuentren debidamente incorporados, clasificados y disponibles para consulta.
- Apoyar en las actividades asignadas por el supervisor o quien haga sus veces relacionadas con el objeto contractual.
- Mantener reserva, confidencialidad, integridad y uso adecuado de la información conocida con ocasión de la ejecución contractual, especialmente aquella relacionada con datos personales, información tributaria, financiera, sancionatoria, patrimonial, procesal o reservada de contribuyentes, deudores, ejecutados y terceros, en cumplimiento de las normas de habeas data, protección de datos personales, seguridad de la información y reserva legal.

Obligaciones del contratante:

- Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato, previo cumplimiento del mismo y la presentación del informe y aprobación del mismo.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato, en el que además se verificará el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales).
- Solicitar la expedición del registro presupuestal.

8. **Lugar y recibo de propuestas:** Centro Administrativo Municipal (CAM) piso principal En la secretaria de hacienda o A través de la plataforma del SECOP II.

9. **Fecha límite para presentar propuesta:** Con Fecha Límite para presentar propuesta **septiembre** de 2026.

10. **Criterios Para Seleccionar La Oferta.** Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, que no requiere la obtención de varias ofertas, la selección se realiza teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual, así:

IDONEIDAD	Persona natural con título Relaciones internacionales y estudios políticos.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral general igual o superior a seis (6) meses.

Tales condiciones serán verificadas por la entidad al momento de analizar la oferta y podrán ser solicitadas aclaraciones a los documentos no presentados o la presentación de documentos no incluidos en la oferta. En caso de no cumplir con las condiciones señaladas en la presente invitación la oferta será rechazada.

11. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA

A. Carta de presentación de la propuesta con las siguientes indicaciones:

- Alcance de la oferta (obligaciones a desarrollar).
- Valor de la propuesta y forma de pago.
- Plazo de ejecución.
- Número de la cédula de ciudadanía.
- Manifestación bajo juramento de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad consagrada en la ley 80 de 1993 y demás normas legales, y constitucionales vigentes, así como no haber sido condenado por fallo alguno de responsabilidad fiscal.
- Dirección y teléfono para notificaciones.
- Manifestación que cumple con las condiciones de idoneidad y experiencia exigidas en la invitación.
  a. Hoja de Vida (en formato de la función pública).
  b. Declaración juramentada de bienes y rentas.
  c. Copia de Diploma o acta de grado de bachiller y certificados de estudios y/o cursos que pretenda hacer valer.
  d. Certificaciones de experiencia.
  e. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
  f. Fotocopia de la tarjeta profesional cuando corresponda.
  g. Fotocopia de la libreta militar cuando corresponda.
  h. Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN.
  i. Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social.
  j. Copia de los Certificados de antecedentes (Disciplinarios, Fiscales, Judiciales y Medidas correctivas)
  k. Copia del examen médico ocupacional (No mayor a tres años de vigencia)
  l. (Demás documentación requerida de acuerdo a los estudios previos).

NOTA 1: los certificados de antecedentes disciplinarios, expedidos por la Procuraduría General de la Nación, antecedentes fiscales, expedidos por la Contraloría General de la República y antecedentes judiciales, serán verificados por la entidad, sin embargo, el proponente puede incluirlos dentro de los documentos de la oferta.

NOTA 2: En la propuesta el oferente deberá indicar cuales documentos de los requeridos por la entidad pueden ser verificados directamente en el SIGEP, cuales anexa con su propuesta y cuales no aplican para el caso específico.

12. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.
Atendiendo el contenido del inciso 5 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y como quiera que se trata de un contrato de prestación de servicios cuyo valor SI ___ NO _X_ supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para esta entidad, aunado al hecho que su valor se cancelará mediante mensualidades vencidas previa certificación satisfactoria del servicio prestado por parte del funcionario encargado de la Vigilancia y Control, SI ___ NO _X_ se exigirá al contratista seleccionado la constitución de garantía para el desarrollo del objeto contractual.

YEISON ANDRES PEREZ LOTERO
Secretaria de Hacienda

Aprobación Jurídica: Aaron David Fiscal Ladino – Abogado S.H.
Elaboró: María Alejandra Constain Morales – Contratista S.H.