Salento, Quindío, octubre 02 de 2026

Señora:
LUZ GABRIELA GIRALDO RAMIREZ
Av Centenario 23 N. - 50, Casa 14
Armenia, 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 ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO, FINANCIERO Y TRIBUTARIO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SALENTO, QUINDÍO, EN LA REVISIÓN, COMPILACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO TRIBUTARIO MUNICIPAL, ASÍ COMO EN LA FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE AJUSTE Y ACTUALIZACIÓN DEL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS NECESIDADES DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO".

2.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.1 Brindar apoyo profesional a la Secretaría de Hacienda en la identificación, recopilación, organización y compilación de la normativa relacionada con los tributos, tasas, contribuciones y demás rentas del Municipio, incluyendo leyes, decretos, resoluciones, jurisprudencia, conceptos, acuerdos municipales y demás actos administrativos que hayan modificado, adicionado, sustituido, complementado o reglamentado el Estatuto Tributario Municipal, como insumo para su revisión, actualización y consolidación.

2.2 Brindar apoyo profesional a la Secretaría de Hacienda en la identificación, recopilación, organización y compilación de la normativa relacionada con los tributos, tasas, contribuciones y demás rentas del Municipio, incluyendo leyes, decretos, resoluciones, jurisprudencia, conceptos, acuerdos municipales y demás actos administrativos que hayan modificado, adicionado, sustituido, complementado o reglamentado el Estatuto Tributario Municipal, como insumo para su revisión, actualización y consolidación.

2.3 Brindar apoyo en la revisión de estructura y contenido de los tributos, tasas, contribuciones y demás rentas reguladas en el Estatuto Tributario Municipal, verificando su correspondencia con el marco normativo vigente y analizando los aspectos técnicos, financieros y tributarios que resulten pertinentes.

2.4 Brindar apoyo a la Secretaría de Hacienda en el análisis de los aspectos financieros y fiscales asociados a las propuestas de actualización o ajuste del Estatuto Tributario Municipal, mediante la elaboración, cuando resulte pertinente y con base en la información disponible.

2.5 Brindar apoyo a la Secretaría de Hacienda en la organización y análisis de las observaciones y recomendaciones formuladas por la Administración Municipal o recibidas durante las mesas de trabajo y jornadas de socialización sobre el Estatuto Tributario

Municipal, así como en la preparación de los ajustes que la entidad decida acoger, dentro del alcance del objeto contractual

2.6 Brindar apoyo a la Secretaría de Hacienda en la elaboración y consolidación del proyecto de acuerdo municipal mediante el cual se proponga la actualización del estatuto tributario municipal, así como de los documentos técnicos y financieros que sirvan de soporte para su presentación y trámite.

2.7 Brindar apoyo a la Secretaría de Hacienda en la elaboración y consolidación del proyecto de acuerdo municipal mediante el cual se proponga la actualización del estatuto tributario municipal, así como de los documentos técnicos y financieros que sirvan de soporte para su presentación y trámite.

2.8 Presentar los informes de ejecución requeridos y poner a disposición de la Secretaría de Hacienda los documentos y soportes elaborados en desarrollo de las obligaciones contractuales, tales como recopilaciones normativas, matrices de análisis, cuadros comparativos y, cuando corresponda, proyecciones financieras y fiscales, para su revisión y valoración por parte de la entidad.

OBLIGACIONES GENERALES

2.9 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.

2.10 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.

2.11 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.

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

2.13 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.

2.14 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.

2.15 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.

2.16 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).

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

2.18 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 de Dos (02) meses y veintinueve (29) días, 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: **ONCE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE, *($11.866.666 M/L).*** El municipio cancelará al contratista mediante dos (02) pagos iguales mes vencido, cada uno por valor de **CUATRO MILLONES PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE, ($4.000.000 M/L);** y un (01) último pago a la finalización del contrato por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE, ($3.866.666 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:

- Profesional que acredite título en contaduría o áreas afines, Especialización en Finanzas Públicas y/o afines.
- Profesional inscrito y con tarjeta profesional vigente.
- Acreditar experiencia específica mínima de: tres (03) años 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 1150 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