Florencia, octubre de 2026

Señora
LAURA ANAYA ROMERO
Dirección: URBANIZACION LA ESPERANZA CALLE 3C SUR No. 16b- 28
Teléfono: 3204741293
Correo electrónico: laura85_@hotmail.com
Florencia

Asunto: Invitación a presentar propuesta para contratar la prestación de servicios de apoyo

Cordial saludo:

El municipio de Florencia, según estudio previo, está interesado en contratar sus servicios profesionales, por consiguiente, de estar interesada le solicito presentar propuesta conforme a las condiciones que se detallan a continuación:

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA GESTION ADMINISTRATIVA ADELANTADA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA, CAQUETÁ.

1. Actividades

No.	Actividades a Desarrollar
1.	Apoyar la organización, clasificación, recopilación, registro de la información financiera y tributaria suministrada por los contribuyentes, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda.
2.	Apoyar la recopilación, organización y registro de la información relacionada con las obligaciones tributarias, intereses, sanciones y demás conceptos asociados a los procesos de fiscalización.
3.	Apoyar la actualización, depuración y organización de las bases de datos y registros de los contribuyentes, mediante la recopilación y confrontación de información disponible en las fuentes oficiales autorizadas, con el propósito de contribuir a la calidad y actualización de la información utilizada en los procesos de fiscalización y gestión de cartera.
4.	Apoyar en la elaboración, organización y trámite de comunicaciones oficiales.
5.	Apoyar en las demás actividades que se requieran y que estén directamente relacionadas con el objeto contractual, siempre que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

2. Obligaciones Generales

1. Ejecutar a cabalidad el objeto del contrato y a desarrollar las actividades en las condiciones pactadas.
2. Custodiar, mantener y devolver en buen estado y hasta la terminación del contrato, los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, así mismo, el contratista deberá dejar bajo custodia de la Entidad toda la información generada, recibida o utilizada en el marco de la ejecución del contrato, incluyendo pero sin limitarse a documentos físicos, archivos digitales, bases de datos, reportes, productos parciales y finales, así como cualquier otro soporte

documental derivado del desarrollo de sus actividades. Dicha información deberá ser entregada de manera organizada, garantizando su integridad, confidencialidad y disponibilidad.

3. Acreditar los pagos del sistema de seguridad social integral en cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Así mismo, 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 al supervisor del contrato, el informe mensual y/o parcial de las actividades realizadas.
5. Participar en las jornadas de inducción que programe la Entidad.
6. Brindar apoyo a las dependencias de la Alcaldía Municipal que determine el supervisor, siempre que las actividades asignadas guarden relación con el objeto contractual y contribuyan al cumplimiento de los programas institucionales que adelante la administración municipal.
7. Participar y difundir de las jornadas institucionales programadas por el supervisor que se desarrollen en el marco del objeto contractual, haciendo uso de las tecnologías dispuestas de manera oficial por el ente nominador y con ello ampliar el alcance y desarrollo de las mismas.
8. Aplicar tratamiento archivístico a los expedientes a su cargo, relacionados con las diferentes actividades adelantadas desde cada área de trabajo.
9. El contratista deberá garantizar que conoce, maneja y aplica las Resoluciones No. 003 del 07 de enero de 2026 y No. 0155 del 08 de abril de 2026, así como de sus respectivos anexos, mediante las cuales la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender (UApA) expidió los lineamientos técnico-administrativos, los estándares y las condiciones mínimas para la implementación y operación del Programa de Alimentación Escolar (PAE), garantizando su cumplimiento en el desarrollo de las actividades objeto del contrato.

3. Plazo de ejecución del contrato:

El plazo de ejecución del objeto del contrato es de **DOS (02) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, en todo caso sin exceder los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, es decir el inicio de cobertura de la ARL, la aprobación de la(s) garantía(s), la expedición de registro presupuestal y la liquidación y pago de las estampillas correspondientes.

4. Lugar de ejecución:

Las actividades a ejecutar por parte del contratista se desarrollarán en la ciudad de Florencia, Departamento del Caquetá.

5. Valor estimado del contrato:

El valor estimado del contrato es por la suma de **OCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($8.600.000) 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.

Forma de pago: El pago se hará de la siguiente forma:

El valor del contrato se pagará mediante dos (02) pagos parciales e iguales por valor de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($4.300.000) M/CTE.,**, cada uno correspondiente a períodos de ejecución de treinta (30) días, previa certificación de cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor del contrato y aprobación del informe de actividades correspondiente al período ejecutado, avalado por el supervisor del contrato, junto con la radicación de la cuenta de cobro y la acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a la normatividad vigente.

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

Primera cuenta:

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, teniendo en cuenta que el IBC de cotización debe ser el correspondiente al valor de honorarios conforme lo dicta la normatividad vigente.
4. Formato diligenciado para la aplicación de rentas laborales. Aplica / No aplica.
5. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria.
6. Acta de Supervisión.
7. 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, teniendo en cuenta que el IBC de cotización debe ser el correspondiente al valor de honorarios conforme lo dicta la normatividad vigente.
4. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria.
5. Acta de Supervisión.
6. 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 y/o liquidación en caso de ser necesaria.

A partir de la radicación de la documentación completa a cargo del contratista, la entidad hará los desembolsos dentro de los 30 días siguientes. En cada pago el Municipio procederá a realizar los descuentos que establece la ley por impuestos tasas y contribuciones.

6. 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
2026001734	29-10-2026	2.3.2.02.02.008 – 16.6-1.2.1.0.00-45-4599-4599031-4599003100-	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN/HACIENDA /INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION /PROYETO FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD TECNICA-OPERATIVA EN GESTION FISCAL TRIBUTARIA,PRESUPUESTAL, FINANCIERA Y CONTABLE DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENT DE LIBRE DESTINACIÓN	$8.600.000

7. Formación Académica exigida

Educación básica secundaria			
Educación Media		Programa	
Técnico		Programa	
Tecnólogo		Programa	
Judicantes, pasantes o personas que acrediten la terminación de materias de un programa de nivel profesional	**X**	Programa	Contaduría Pública y/o Finanzas y/o Tributación o Afines
Profesional		Programa	
Especialista		Programa	
Magister		Programa	
Doctor		Programa	

8. Experiencia solicitada:

El proponente deberá acreditar experiencia en:

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

9. 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	
Certificado de vigencia tarjeta profesional y/o matricula profesional	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.

10. Supervisión: La supervisión del contrato será ejercida por el **Secretario de Hacienda Municipal** o quien haga sus veces y/o por quien designe el Ordenador del Gasto o su delegado a través de la

plataforma del SECOP II.

Para efectos de la notificación, ésta se llevara a cabo a través de la plataforma Secop II, de conformidad con los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*", el Manual de contratación del municipio de Florencia adoptado mediante Decreto Municipal No. 0656 del 29 de julio de 2015, y sus modificaciones: Decreto 067 del 01 de Marzo del 2017 y Decreto N° 00309 del 27 de Agosto del 2020, en los cuales se regula las funciones del supervisor.

11. **Lugar para presentar propuesta:** Las propuestas se deben presentar en la dirección calle 15 carrera 11 esquina piso quinto y el domicilio contractual es Florencia Caquetá

12. **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.

13. **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.

14. **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 el caso. Para el perfeccionamiento se requiere la firma de las partes. Para su ejecución la aprobación de las garantías y el registro presupuestal correspondiente

15. **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,

ORIGINAL FIRMADO

_____

Nombre: **ANGELA PATRICIA CALDERON ROJAS**
Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó	Katherine Motta Manrique	Cargo	Contratista	Firma	
Revisó	Diego Fernando Ramírez Palacios	Cargo	Asesor GIT Contratación	Firma	