



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



Medellín, 15 de abril de 2021

Señor(a)
DANIEL HUMBERTO ÁLVAREZ CADAVID
daniel8145@gmail.com
Ciudad

ASUNTO: Invitación para celebrar contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

La Secretaría de Minas del Departamento de Antioquia, lo invita a celebrar contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, con el fin de desarrollar conjuntamente el siguiente objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INGENIERO AMBIENTAL EN LA DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO MINERO DE LA SECRETARÍA DE MINAS.", por el término de siete (7) meses, y con un valor de CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHENTA Y DOS MIL VEINTIOCHO PESOS M/L (\$45'082.028) sin IVA.

Correspondiente a CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTISEIS MIL CUATRO PESOS M/L (\$5'726.004) honorarios mensuales y CINCO MILLONES (\$5'000.000) a gastos de viaje., según la siguiente relación:

DESCRIPCIÓN DEL GASTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TIEMPO MESES	VALOR UNITARIO (\$)	VALOR TOTAL (\$)
HONORARIOS	PERSONAS	1	7	\$5.726.004	\$40.082.028
GASTOS DE VIAJE	Estos funcionarán como una bolsa de recursos y se pagarán conforme a su causación y respectivos soportes.			\$5.000.000	\$5.000.000
TOTAL					\$45.082.028





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



Para dar cumplimiento al objeto del contrato, el contratista deberá, prestar sus servicios mediante el apoyo técnico asistencial, realizando las siguientes actividades:

1. Realizar actividades para el diseño de criterios para la promoción nacional e internacional de la exploración y explotación de minerales de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Ejecutar y realizar seguimiento a los proyectos y estrategias de promoción de la industria minera definidos por la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Participar en la programación de eventos y ferias nacionales e internacionales en los que participe la Secretaría de Minas, de la Gobernación de Antioquia, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Elaborar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados propios de la actividad relacionada con la minería de acuerdo con los requerimientos de las instancias solicitantes.
5. Realizar contacto o acercamiento de manera periódica al público, con el objetivo de identificar las necesidades básicas de información y generar los contenidos necesarios para brindar orientación general, conforme a los procedimientos respectivos.
6. Gestionar proyectos y recursos de cooperación internacional conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
7. Proyectar o revisar pliegos de condiciones y demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera, de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
10. Gestionar los documentos relacionados con los asuntos de competencia de servicios administrativos desde su recepción hasta su salida, conforme a los lineamientos establecidos por la dependencia.
11. Elaborar documentos e informes a solicitud del superior inmediato, siguiendo los lineamientos institucionales y legales.
12. Realizar los trámites de solicitudes presupuestales para la contratación de bienes y servicios, requeridos por el despacho del secretario y/o director operativo.





13. Mantener actualizados los sistemas de registro de información y documentación de la gestión de los proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros y procedimientos vigentes.
14. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación, de conformidad con los roles y permisos que se le asignen.
15. Organizar, administrar, elaborar inventarios y hacer seguimiento al archivo de los procesos, de acuerdo con las normas y procedimientos adoptados por la Gobernación de Antioquia.
16. Atender las peticiones, quejas, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
17. Apoyar todas las actividades relacionadas con la estructuración, consolidación y seguimiento del Plan Departamental de Desarrollo 2020 – 2023, “Unidos por la Vida”.
18. Apoyar todas las actividades relacionadas con la planeación y seguimiento a la ejecución presupuestal de los Proyectos de la dependencia.
19. Las demás que se le asignen por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
20. Las actividades que le sean asignadas por el Director de Fomento y Desarrollo Minero, que permitan el cumplimiento de la gestión que se debe cumplir ante las entidades y/o autoridades municipales, departamentales y del orden nacional, en cuanto al fortalecimiento del fomento minero.
21. Generación de mecanismos de divulgación, mesas de trabajo, capacitaciones, proyectos, entre otros, que permitan mejorar las condiciones organizacionales en los títulos mineros de pequeña, mediana escala y/o beneficiarios que cuenten con prerrogativas de explotación de minerales, relacionados con la presentación y/o actualización de documentación con el mejoramiento de sus condiciones de laborales, conforme a los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos para el efecto por la Secretaría, incorporando la información correspondiente en los sistemas de información de la Entidad.
22. Elaborar las respuestas a los requerimientos efectuados por parte de los Organismos de Control, Congreso de la Republica, entre otros, relacionada con la información a la dirección de Fomento y Desarrollo Minero.
23. Proyectar las respuestas a derechos de petición y solicitudes efectuadas por titulares mineros o comunidad en general, que involucren trámites de competencia de la dirección de Fomento y Desarrollo Minero y/o desarrollo de actividades mineras relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.
24. Apoyar la participación en las mesas de trabajo organizadas por motivo de los temas de Fomento minero.





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



25. Generar informes, conceptos y demás documentos especializados propios de la evaluación del fomento minero, de acuerdo con los parámetros normativos e institucionales.
26. Diligenciar las bases de datos con la información requerida por la Secretaría de Minas.
27. Entregar informes requeridos por la supervisión con los debidos soportes y evidencias que justifiquen las actividades realizadas para sus respectivos desembolsos.
28. Garantizar el control y las acciones en progreso para evitar materialización de riesgos identificados.
29. Las funciones podrán ser ajustadas y/o modificadas de acuerdo con las necesidades y las restricciones establecidas por asuntos de emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional.
30. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

Con el fin de poder adelantar el trámite del contrato requerimos de su parte la aceptación oficial para hacer partícipe de dicho proceso, y se requiere aportar los siguientes documentos en medios digitales:

- a. Hoja de vida de la función pública (firmada y marcada si/no inhabilidades)
- b. Tarjeta profesional o matrícula profesional (en caso que aplique)
- c. Certificados de estudios
- d. Certificados de experiencia laboral (en caso que aplique)
- e. Declaración de bienes y rentas (firmada y con fecha) (**archivo adjunto**)
- f. Certificado de responsabilidad fiscal (contraloría)
- g. Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría)
- h. Certificado de antecedentes judiciales (policía)
- i. Constancia de verificación en el registro nacional de medidas correctivas de la policía (ley 1801 de 2017).
- j. Exámenes médicos preocupacionales (Se pueden realizar en cualquier entidad, el examen debe ser con las características descritas en el instructivo de recolección de documentos)
- k. Certificación de afiliación a EPS como independiente o planilla de pago como independiente si la tiene
- l. Certificación de afiliación a pensión
- m. Rut Actualizado
- n. Fotocopia del documento de identidad
- ñ. Formato inscripción de proveedores firmado (**Solo para contratistas nuevos**)





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



- o. Certificación cuenta bancaria con expedición no mayo a 30 días

Quedamos atentos a su pronta respuesta.

JORGE ALBERTO JARAMILLO PEREIRA
Secretario de Minas

