San José, Caldas, 04 de febrero de 2025.

Señor:
YANETH VANESSA VALENCIA LONDOÑO
San José, Caldas

Referencia: Invitación a presentar propuesta para la prestación de servicios para la Secretaría de Planeación de la Alcaldía del Municipio de San José, Caldas.

Atento Saludo.

De conformidad con la referencia, me permito invitarlo para que presente propuesta técnico económica dirigida a este Despacho, con las siguientes especificaciones:

DEFINICIÓN DEL OBJETO: ***"****PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO BRINDANDO LA ATENCION Y ASISTENCIA A LA POBLACION VULNERABLE DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE****"***

Para el cumplimiento del objeto contractual se deberán desarrollar las siguientes actividades:

Obligaciones Generales

1. Ejecutar el objeto con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, en consecuencia, no existirá vínculo laboral alguno y/o relación de subordinación con la administración municipal.
2. Tener a disposición y utilizar los elementos propios necesarios para la ejecución de las actividades del contrato.
3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA SECRETARÍA y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
4. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso o programa en el cual presta sus servicios y de la entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. El CONTRATISTA deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
5. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
6. Informar oportunamente, por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo del mismo.

7. Presentar ante la supervisión, cuando este lo requiera, de manera completa, clara y oportuna, los informes necesarios para dar cuenta del cumplimiento de sus obligaciones.
8. Brindar buen trato a colaboradores internos y externos de la Alcaldía municipal, actuando con responsabilidad y transparencia.
9. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.
10. Apoyar los Sistemas de Gestión y desempeño institucional MIPG, respecto a las diferentes políticas compatibles con el objeto contractual y según cronograma de trabajo que se establezca con el supervisor del contrato, así como apoyar lo relacionado con el sistema de control interno.
11. Conocer y aplicar íntegramente en sus respectivos formatos los procesos y procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión de la Alcaldía Municipal y los propios de la dependencia durante toda la ejecución del contrato y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación.
12. Realizar entrega de toda la producción documental que se genere o produzca con ocasión de la ejecución del objeto contractual en los archivos físicos y electrónicos (debidamente tramitados e inventariados), en las condiciones dispuestas por la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 038 de 2002, Ley 1712 de 2014 y la Circular Externa 001 del 10 de septiembre de 2019, en aras de controlar la producción documental dentro del archivo de gestión de cada dependencia de la Alcaldía Municipal. Se verificará como requisito para el recibido a satisfacción del contrato y en consecuencia, es obligación del supervisor exigirla, revisarla y dejarla a disposición de la entidad mediante almacenamiento en la nube como condición para los respectivos pagos.
13. En caso de que el contratista, a causa de la ejecución del contrato, tenga acceso a datos personales de funcionarios de la Alcaldía Municipal y/o de los terceros, deberá cumplir con lo consagrado en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan, con el fin de garantizar el tratamiento legal de la información y su protección.
14. Guardar y mantener de forma indefinida (durante la vigencia del presente contrato y después de la finalización de su ejecución) reserva de toda la información que sea de propiedad de la Alcaldía Municipal de San José, Caldas, o que conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes. Igualmente, el contratista está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad de la Alcaldía del Municipio de San José, Caldas, relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia, es obligación del contratista: **a)** Proteger la información confidencial que de la Alcaldía Municipal comparta o suministre; **b)** Respetar las políticas de seguridad de la información de la entidad; **c)** No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros que pueda perjudicar a la Alcaldía Municipal; **d)** No dar a la información confidencial un uso distinto para el

cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito de la Alcaldía Municipal; **e)** Hacer uso de dispositivos de la Alcaldía Municipal que contengan información confidencial únicamente al momento de cumplir con las obligaciones del contrato; **f)** Devolver y entregar toda la información archivada, utilizando la nemotecnia de las tablas de retención documental; **g)** No realizar interceptación de la red de transmisión de datos en concordancia con la Ley 1273 de 2009; **h)** Indemnización: El contratista se obliga a resarcir los perjuicios por daño emergente y lucro cesante que llegare a ocasionar la revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa.

Obligaciones Específicas

1. Realizar el 100% de la revisión mensual de los documentos de los usuarios beneficiarios del programa Familias en acción.
2. Atender el 100% de los requerimientos mensuales de los beneficiarios del programa Más Familias en Acción.
3. Realizar el 100% de las novedades del Programa Familias en Acción :(Levantamiento de Suspendidos, actualizaciones de datos, ingresos de titulares, traslados de municipio)
4. Tramitar el 100% mensual de las peticiones, quejas y/o reclamos de origen individual o comunitario, relacionado con los programas y velar porque se dé respuesta oportuna y eficaz a los beneficiarios, y a su vez cargar dentro de los plazos establecidos las actas generales del programa Más Familias en Acción a la plataforma.
5. Revisión bimensual de las certificaciones de la oferta institucional específica en Salud y Educación para que las familias beneficiarias del programa cumplan lo exigido por el DPS, para el pago de los incentivos.
6. Realizar dos (2) reuniones del Comité Municipal de Certificación, informando sobre el funcionamiento del programa a esta instancia y a la Administración Municipal.
7. Cargar dentro de los plazos establecidos las actas generales del programa más familias en acción a la plataforma SIFA y así velar por el cumplimiento oportuno exigido por el DPS.
8. Realizar el trámite del 100% mensual de la revisión de documentos de los beneficiarios del programa Colombia Mayor.
9. Verificar y realizar el 100% de las novedades mensuales de retiro de usuarios del programa Colombia Mayor.
10. Realizar la coordinación del 100% el pago mensual de la nómina de los beneficiarios del programa con el operador establecido.
11. Realizar las inscripciones del programa Colombia mayor por medio de la plataforma, de igual manera se deberá adelantar los procesos pertinentes de priorización y asignación de cupos.
12. Recepciónar las novedades del programa Colombia mayor, al igual que los

certificados de discapacidad, certificados de fallecimiento- por retiro- reactivación o suspensión.

13. Atender el 100% de los requerimientos mensuales de los beneficiarios del programa renta ciudadana y devolución del IVA .
14. Realizar el 100% de las novedades del Programa renta ciudadana y devolución del IVA :(Levantamiento de Suspendidos, actualizaciones de datos, ingresos de titulares, traslados de municipio)
15. Tramitar el 100% mensual de las peticiones, quejas y/o reclamos de origen individual o comunitario, relacionado con los programas y velar porque se dé respuesta oportuna y eficaz a los beneficiarios de los programas renta ciudadana y devolución del IVA.
16. Realizar el 100% de la revisión de los documentos de los usuarios beneficiarios del programa renta ciudadana y devolución del IVA.
17. Realizar la coordinación del 100% el pago mensual de la nómina de los beneficiarios del programa renta ciudadana y devolución del IVA, con el operador establecido.
18. Programar la logística de los incentivos de realización de los pagos de los subsidios, desarrollando las obligaciones del contrato conforme a los procesos y procedimientos establecidos en la Alcaldía Municipal y las demás tareas que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del contrato.
19. Asistir eventualmente a las actividades que se dispongan en la administración municipal de San José Caldas.
20. Ejecutar una acción para la implementación de la política pública de mujer y equidad de género.
21. Ejecutar una acción para el fortalecimiento de la comunidad LGBTI
22. Realizar la gestión de novedades, asistencia, registro y solicitudes en las diferentes plataformas del programa adulto mayor.

Plazo de ejecución: Desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 12 de abril de 2025, mediando previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento para la ejecución del Contrato.

Presupuesto Oficial de la entidad: **CINCO MILLONES SESENTA MIL PESOS MCTE ($5.060.000)**.

Forma de Pago: Mediante actas mensuales, previo informe con el visto bueno del supervisor designado.

DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR:

- Propuesta Técnico económica
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Formato Único de la Hoja de vida con los respectivos soportes académicos y laborales.

- Formato de declaración juramentada de bienes
- Fotocopia del RUT
- Certificado de cuenta bancaria.
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Judiciales
- Certificado de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.
- Certificados de afiliación a salud y pensión.
- Certificado de examen médico de aptitud laboral.
- Constancia de registro de la Hoja de Vida en el SIGEP

Cordialmente;

MIGUEL ANGEL LÓPEZ CARDONA
Secretario de Gobierno
Alcaldía del Municipio de San José, Caldas.

Elaboró: Miguel Ángel López Cardona
Revisó: María Ximena Quintero Marín
Aprobó: Miguel Ángel López Cardona

¡Síguenos!