Supía, Caldas 04 de febrero de 2025

Señora
ANDREA IDARRAGA RINCÓN

Referencia: Invitación a presentar propuesta.

La Secretaria de Planeación y Obras públicas del Municipio de Supía, está interesada en contratar los servicios de una persona natural que brinde servicios profesionales, razón por la cual me permito invitarlo a presentar una propuesta, para el proceso de contratación, que tiene por objeto la "PRESTAR SERVIICOS PROFESIONALES DE APOYO AL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL DE LOS RECURSOS EJECUTADOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS, CARGUE DE LA INFORMACIÓN PARA LAS DIFERENTES PLATAFORMAS COMO GESPROY, SUIFP, SGR Y SPGR"

El contrato tendrá las siguientes obligaciones:

a. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1) Apoyar al equipo formulador de proyectos de la secretaría de planeación en la proyección de Apoyar al equipo formulador de proyectos de la secretaría de planeación en la proyección de presupuestos de acuerdo a los lineamientos del Sistema general de regalías. SGR.
2) Recopilar y complementar la información necesaria para realizar su respectivo cargue y
3) posterior presentación ante mesa técnica de Regalías, la cual es liderada por la Secretaría
4) de Planeación, Obras Públicas y Desarrollo Económico.
5) Realizar el cargue de la información de los proyectos financiados con recursos del sistema al aplicativo GESPROY.
6) Apoyar a la secretaría de planeación, obras públicas y desarrollo económico en el cargue de los proyectos financiados con recursos del sistema general de Regalías-SGR al aplicativo SUIFP-SGR.
7) Acompañar a la Secretaría de Hacienda municipal en el cargue de información al aplicativo SPGR en el momento que se requiera en la etapa de planeación de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías-SGR.
8) Verificar el estado de los proyectos en ejecución, realizando seguimiento a los mismos y a través de las diferentes plataformas como GESPROY y SUIFP-SGR.
9) Comprobar el cumplimiento de los requisitos requeridos por la entidad, previos al inicio de la ejecución de un proyecto susceptible de ser financiado con recursos del SGR, de acuerdo con el marco normativo.
10) Atender las alertas que se presenten en las plataformas y que hagan referencia a los proyectos financiados con recursos SGR.
11) Dar respuesta a los requerimientos realizados en el marco de procesos contractuales en cuanto a especificaciones técnicas o presupuestales.

@Alcaldía Supía Caldas

12) Presentar los informes derivados de la información reportada a los entes de control que los solicite.

13) Realizar los procesos necesarios para la solicitud de ajustes a los proyectos financiados con recursos del SGR, según la normatividad vigente emanada de la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías.

14) Apoyar a la secretaría de planeación, obras públicas y desarrollo económico cuando se requiera en la evaluación de propuestas económicas de los proyectos que se ejecuten con cargo al Sistema General de Regalías-SGR.

15) Apoyar la realización de los trámites técnico-administrativos de la Secretaría de Planeación, obras públicas y desarrollo económico, relacionados con el objeto del presente contrato.

OBLIGACIONES GENERALES

1) Rendir informe mensual dentro de los 5 días calendarios siguientes al vencimiento del periodo de las actividades propias del contrato descrito en el alcance y/o concertados con el supervisor, de conformidad con el cronograma, si el servicio a contratar así lo requiere, sin perjuicio de que sea o no para el trámite de la cuenta.
2) Realizar de forma oportuna los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad vigente que regule la materia y entregar al supervisor del contrato de inmediato, la constancia de pago mediante la planilla única detallada, a fin de verificar el pago
3) Cumplir a cabalidad con las obligaciones contenidas en los art. 16 y 18 del Decreto 0723 de 2013, el cual reglamenta la afiliación al SGRL y demás normas que regulan la materia, en especial la práctica del examen médico pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado.
4) Entregar el archivo digital y físico en el informe final de actividades, requisito necesario para obtener la paz y salvo documental.
5) Archivar la información que se genere con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo a la Ley 594/00 y a las tablas de retención documental.
6) Mantener actualizada la hoja de vida y declaración de bienes y rentas (anual) en el Sistema de Información y Gestión del empleo público -SIGEP
7) Cumplir con todas las obligaciones inherentes relacionadas con los procesos de mantenimiento y mejoramiento continuo de los sistemas de gestión y control que adelanta el Municipio de Supia.
8) Asistir y certificar en la capacitación sobre inducción al Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo, que programe la dirección de Talento Humano en cumplimiento del artículo 11 del decreto 1443 de 2014.
9) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las directrices que imparta la entidad, a través del ordenador del gasto y del Supervisor designado.
10) Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda.

11) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos.
12) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
13) Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Cancelar a EL CONTRATISTA el valor del presente contrato.
2. Designar al supervisor del contrato a suscribir.
3. Certificar el cumplimiento a satisfacción del objeto y las obligaciones contractuales a través del supervisor designado.
4. Vigilar que EL CONTRATISTA efectúe el pago de los impuestos y estampillas que genere el presente contrato en los términos y cuantía que señale la ley, para que pueda predicarse el perfeccionamiento y la ejecución del mismo contrato.

Para la contratación se cuenta con un presupuesto de **VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS ($24.200.000)** y el plazo del contrato será de once (11) meses, desde la firma del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.

Con la propuesta favor anexar los siguientes documentos: fotocopia de la cédula de ciudadanía, del RUT actualizado, antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y medidas correctivas; manifestación juramentada de encontrarse a paz y salvo con el sistema de seguridad social en pensión y salud; declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada persona naturales y formato único de hoja de vida del SIGEP y certificaciones de experiencia.

Cordialmente,

KEVIN ANDRÉS CASTRO SALAZAR
Secretario de Despacho
Secretaría de Planeación, Obras Públicas y Desarrollo Económico

Elaboró: Tatiana Sánchez, Auxiliar administrativa
Revisó jurídicamente: Luis Eduardo Cespedes, Abogado Contratista