San José, Caldas, 04 de marzo de 2025

Doctora
LUZ ANGELA VALENCIA POLANIA
Secretaria de Despacho
Alcaldía del Municipio de San José, Caldas.

Referencia: Presentación propuesta para la prestación de servicios para la Alcaldía del Municipio de San José, Caldas.

Atento Saludo.

De conformidad con la referencia, me permito hacer presentación de propuesta técnica y económica dirigida a este Despacho, con las siguientes especificaciones:

DEFINICIÓN DEL OBJETO: *"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR ACCIONES DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ CALDAS".*

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. Asesoría y acompañamiento, en la presentación de informes del área de presupuesto, que deben rendirse a la Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación y Contraloría General de Caldas con la periodicidad señalada por dichos organismos.

2. Asesoría en la asignación de los recursos en los proyectos de inversión.

3. Revisar la razonabilidad de la información financiera de la entidad.

4. Asesoría y asistencia técnica, en la elaboración de los actos administrativos y demás, que modifiquen el presupuesto de la entidad.
5. Acompañamiento y asesoría en la revisión de las sábanas de ingresos y gastos para la presentación de los diferentes informes. Revisando que los recursos del SGP en los diferentes sectores, según los lineamientos de la ley 715 del 2001 y la ley 1176 de 2007, se encuentren asignados y ejecutados correctamente.
6. Proponer y establecer controles con el fin de mitigar o neutralizar la ocurrencia de riesgos en la Secretaría de Hacienda.
7. Apoyar la implementación de nuevos procesos y actualizaciones que se requieran en las diferentes áreas de la secretaria de Hacienda.
8. Asistir a reuniones y demás comités que designe la Secretaria de Hacienda.
9. Presentación del informe mensual de actividades ante la Secretaria de Hacienda municipal en cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales
10. Cotizar oportunamente al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales sobre la base del cuarenta por ciento (40%) del valor mensual izado del contrato

Plazo de ejecución: Desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 30 de junio de 2024, mediando previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento para la ejecución del Contrato.

Presupuesto Oficial de la entidad: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($24.000.000.00).

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;



ELIANA BEDOYA RAIGOSA
Proponente