Supía Caldas, 18 de marzo de 2025

Señora:
YULY MARCELA TAPASCO ARICAPA

Referencia: Invitación a presentar propuesta.

La Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos del Municipio de Supía, está interesada en contratar los servicios de una persona natural que brinde servicios de apoyo a la gestión, razón por la cual me permito invitarla a presentar una propuesta, para el proceso de contratación, que tiene por objeto: **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA ORIENTACION A LA COMUNIDAD INDIGENA EN LOS PROCESOS DE TENENCIA DE TIERRAS, CON EL FIN DE BRINDAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS QUE SE DERIVEN DEL USUFRUCTO DE LAS MISMAS DEL RESGUARDO INDÍGENA DE ORIGEN COLONIAL CAÑAMOMO LOMAPRIETA"**

El contrato tendrá las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar acompañamiento permanente a la comunidad con el fin de recolectar datos para los procesos de caracterización de mejoras y la posterior realización de adjudicaciones, cesiones de derechos de mejoras, donaciones, particiones.

2. Realizar un mínimo de cuatro (4) acompañamientos mensuales a la comunidad en espacios comunitarios de la organización para que los comuneros puedan acceder a diferentes beneficios a través de certificaciones (créditos en bancos, servicios de agua, luz etc.)

3. Organizar el archivo digital y físico del componente de asuntos territoriales, con el fin de que la comunidad pueda acceder a cualquier información de manera oportuna.

4. Sistematizar la información recolectada en campo por los dinamizadores del programa, para la formulación del diagnóstico territorial propio del resguardo.

5. Participar en un mínimo de dos (2) reuniones mensuales del programa de Asuntos Territoriales del cabildo Cañamomo Lomaprieta, con el fin de socializar el trabajo realizado durante el mes identificando los avances y las debilidades que se estén presentando en temas territoriales y planear y proyectar soluciones y avances.

6. Entregar los soportes y evidencias de la realización de cada una de las actividades consistentes en: Actas de acompañamiento y salidas a campo, planillas de asistencia de actividades en las comunidades y eventos, fotografías, informe y demás documentos que se requieran.

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 Supía.
8. 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.
9. Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
12. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.

1.1.1. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Cancelar al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante pagos parciales según lo acordado.
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.
5. Entregar la información necesaria al contratista para que este pueda desarrollar el objeto contractual.
6. Garantizar la autonomía e independencia al contratista en el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Para la contratación se cuenta con un presupuesto de **VEINTIUN MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS ($21.799.000) M/cte.** Y el plazo del contrato será hasta el 18 de diciembre de 2025 desde la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución y aprobación de las garantías a constituir.

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, título de pregrado y tarjeta profesional si la profesión lo exige, certificaciones de experiencia laboral, examen de salud ocupacional.

Cordialmente,

MARIO FERNANDO BUENO ABELLO
Secretario de Despacho
Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos

Proyectó: Maira A Hernández Díaz. Resguardo Indígena de Origen Colonial Cañamomo Lomaprieta
Revisó y complementó jurídicamente: Luis Eduardo Céspedes de los Ríos. Abogado – Contratista