San José, Caldas, 07 de abril de 2025

Profesional:
CORPORACIÓN DESARROLLANDO TERRITORIOS
JUVER NEVARDO MARTÍNEZ GIRALDO
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**: LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO EN LA FORMULACIÓN, REPORTE Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS – SGR 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. Actualización, registro y ajuste de los proyectos que integran el Banco de Proyectos Municipal, en plataforma SUIFP territorio como instrumento de administración de los proyectos de regalías.
2. Apoyo a la Secretaría de Planeación y Obras Públicas en la rendición de informes a los diferentes entes de control.
3. Monitoreo, seguimiento y evaluación de la plataforma Gesproy del Sistema General de Regalías.
4. Asistencia técnica en la plataforma de SPGR – Sistema presupuesto y giro de regalías.
5. Dar respuesta a los requerimientos jurídicos administrativos que realicen los entes de control (Procuraduría General de la Nación y/o Contraloría General de la República) o el Departamento Nacional de Planeación relacionados con el SGR.
6. Llevar un archivo ordenado, el cual deberá ser entregado a su supervisor una vez termine el contrato.
7. Presentar un informe detallado de las actividades realizadas durante el mes, así como aquellos que durante la ejecución del contrato se requieran por parte del supervisor en el marco del objeto contractual.
8. Las demás que se asignen por el supervisor del contrato y sean inherentes al objeto contractual.

**Plazo de ejecución**: Desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de Julio de 2025, mediando previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento para la ejecución del Contrato

**Presupuesto Oficial de la entidad**: **DIECISÉIS MILLONES DE PESOS MCTE ($ 16.000.000).**

**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;

Julio C Betancur O

**JULIO CÉSAR BETANCUR OCAMPO**
Secretario de Planeación
Alcaldía del Municipio de San José, Caldas.

*Elaboró: Maryury Garcia Cardona*
*Revisó: Luis Miguel Gómez Giraldo*
*Aprobó: Julio Cesar Betancur Ocampo*



Palacio Municipal – Carrera 2 No. 6 -37
Código Postal 177040
Conmutador: 3116475022
www.sanjose-caldas.gov.co
alcaldia@sanjose-caldas.gov.co