Carmen de Carupa – Cundinamarca, 14 de Enero de 2026

Señor:
MARIO ALONSO ROJAS ORTIZ
C.C. N° 2.984.182
Correo electrónico: kvpipe@yahoo.es
E. S. M.

De acuerdo con el asunto de la referencia, me permito invitarlo a presentar propuesta teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

OBJETO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ENLACE MUNICIPAL DEL PROGRAMA RENTA CIUDADANA Y DEL PROGRAMA DE DEVOLUCIÓN DEL IVA EN EL MUNICIPIO DE CARMEN DE CARUPA.

Teniendo en cuenta las necesidades que pretende cubrir la Oficina de Desarrollo Social a través del proceso contractual:

La entidad se lo invita a presentar propuesta para el mencionado proceso:

El contratista realizará las actividades que se detallan a continuación para la vigencia 2026:

Los servicios para contratar van encaminados a ejecutar las labores propias de los procesos de contratación, dentro de los cuales se debe realizar lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Establecer cronograma de actividades y entregar al supervisor del contrato los primeros 5 días de cada mes.
2. Ejercer la coordinación del programa Renta Ciudadana realizando todos los trámites exigidos por el Departamento para la Prosperidad Social (DPS) tales como: Proceso de verificación, registro y seguimiento a novedades y actualización de datos.
3. Realizar los informes de cada periodo de pago según lo establecido por el Departamento para la Prosperidad Social (DPS) de acuerdo a los parámetros establecidos y fechas de entrega estipuladas.
4. Utilizar los diferentes medios de comunicación existentes (emisora, redes sociales, grupo de WhatsApp, cartelera informativa y llamadas telefónicas), para dar a conocer los listados de beneficiarios así como el cronograma de pagos, con el fin de mantener informada oportunamente a la comunidad.
5. Realizar el proceso de recepción, diligenciamiento y trámite de las diferentes quejas y/o reclamos derivados del programa y realizar su seguimiento de forma permanente.
6. Efectuar la logística necesaria para la realización de los pagos a través del Banco Agrario o por Su Red para los usuarios no bancarizados.
7. Brindar información y soporte de manejo de aplicación bico a los beneficiarios de los programas que lo requieran
8. Asistir a las capacitaciones y reuniones programadas de las cuales requieran de su presencia y fortalezcan el programa de Renta Ciudadana.
9. Recepcionar los documentos que soporten el levantamiento o exclusión de los beneficiarios suspendidos con el fin de realizar seguimiento y control de los beneficiarios.
10. Recepcionar y clasificar los documentos de actualización escolar y esquema de vacunación, así como mantener comunicación constante con las Instituciones Educativas y Entidades Prestadoras de Servicios de Salud presentes en el municipio, con el fin de solicitar colaboración en la entrega oportuna de certificados y agilización del trámite.
11. Programar, coordinar y ejecutar los encuentros de bienestar o de carácter informativo siempre que se requiera de acuerdo con los lineamientos estipulados por el Departamento para la Prosperidad Social (DPS) durante la vigencia 2026.
12. Impulsar y garantizar la participación responsable de los beneficiarios del programa Renta y Ciudadana, en actividades del componente social y comunitario, voluntariado y procesos de asociatividad que promueva el Departamento para la Prosperidad Social (DPS) o el municipio con enfoque a estas comunidades.

13. Realizar y presentar el informe de gestión anual ante los beneficiarios del programa Renta Ciudadana, Departamento para la Prosperidad Social y demás entes de control que así lo requieran, consignando informe detallado de acciones, registro fotográfico, formato de asistencia debidamente diligenciada y medio magnético de los mismos.
14. Realizar novedades de verificación de salud y educación en el SIITM (Sistema Integrado de Transferencias Monetarias) como lo requiere el programa Renta Ciudadana, consultando la información requerida de las familias y potenciales beneficiarios.
15. Realizar diligenciamiento y manejo del archivo correspondiente a cada una de las actividades del programa, entregando organizado y foliado al finalizar su periodo de ejecución.
16. Realizar cargue del Plan Operativo Anual (POA) con los documentos y las actividades requeridas.
17. Apoyar a la Oficina de Desarrollo Social en aquellos eventos y/o actividades que así lo requiera.

Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución del contrato será de ocho (08) meses, a partir de la suscripción del acta de inicio y del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Lugar de Ejecución y o Entrega: Alcaldía Municipal de Carmen de Carupa – Carrera 3 N° 2-04 Carmen de Carupa (Cundinamarca).

Perfil requerido:

Persona con formación tecnológica con experiencia mínimo de un año.

REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PREVIO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

1. Propuesta.
2. Diligenciamiento formato único de HV función pública con sus correspondientes soportes.
3. Diligenciamiento formato único de HV función pública (SIGEP).
4. Diligenciamiento formato declaración de bienes y rentas función pública.
5. Antecedentes disciplinarios.
6. Antecedentes penales.
7. Certificado de medidas correctivas.
8. Antecedentes fiscales.
9. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
10. Fotocopia Libreta Militar si es hombre menor de 50 años.
11. Fotocopia Tarjeta Profesional cuando se requiera.
12. Fotocopia de los títulos necesarios para acreditar la idoneidad (Bachiller, Técnico, Tecnólogo, Profesional, Especialización, Maestría, etc. según sea el caso).
13. Documentos soporte de la experiencia.
14. Licencia de Conducción.
15. Certificado único Nacional de Transito.
16. Fotocopia Examen de Salud Ocupacional.
17. Registro Único Tributario (RUT).
18. Certificación bancaria.
19. Parafiscales.

El valor del contrato: VEINTIDOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 22.960.000)

El valor del contrato debe tener en cuenta los gastos en que incurre el contratista en la legalización del contrato, así como los impuestos de orden Nacional, Departamental y Distrital a que haya lugar para la vigencia 2026.

La contratación no es de carácter permanente si no únicamente por el plazo de ejecución pactado en el presente contrato, de conformidad con los términos señalados en la Sentencia N° 614 del 2 de septiembre de 2009.

HECTOR GONZALO PACHON ORTIZ

ALCALDE MUNICIPAL DE CARMEN DE CARUPA

Recibí:
C.C. N° 2984182 **de** Carupa

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre	GINA FERNANDA MONTAÑO AREVALO	HECTOR GONZALO PACHON ORTIZ	HECTOR GONZALO PACHON ORTIZ
Cargo	Jefe Oficina Desarrollo Social	Alcalde Municipal	Alcalde Municipal
Fecha	14/01/2026	14/01/2026	14/01/2026
Firma			