Alcaldía de Supía

Supía, Caldas 20 de enero de 2026

Señor:

ANGIE TATIANA RAMIREZ VELARDE

Referencia: Invitación a presentar propuesta.

La oficina agroambiental adscrita a la secretaría de planeación, obras públicas y desarrollo económico del Municipio de Supía, está interesada en contratar los servicios de una persona natural que brinde servicios apoyo, razón por la cual me permito invitarlo a presentar una propuesta, para el proceso de contratación, que tiene por objeto la ***PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO AMBIENTAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PGIRS, LA CONSERVACION, PROTECCION Y RESTAURACION DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS PLANES AMBIENTALES QUE SE REQUIERAN EN EL MUNICIPIO DE SUPIA CALDAS.***

El contrato tendrá las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1. Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las metas del Plan de gestión integral de Residuos sólidos (PGIRS), a través del seguimiento de cada uno de los programas que lo componen.

2. Realizar mensualmente talleres y campañas de sensibilización y concientización para la protección del medio ambiente, las microcuencas y fuentes hídricas a la comunidad en general.

3. Realizar seguimiento y conformar base de datos de predios de interés ambiental en el municipio para futuras adquisiciones relacionadas con las metas del plan de desarrollo Municipal.

4. Brindar apoyo profesional en vigilancia a las campañas de recolección y disposición final de los residuos especiales, inservibles y post – consumo.

5. Apoyar la ejecución del cumplimiento y actualización de metas del Plan de Gestión Ambiental (PGAM)

6. Apoyar la implementación, actualización, ejecución y cumplimiento Sistema de gestión Ambiental Municipal.

7. Realizar visitas de verificación en compañía de CORPOCALDAS o entidades competentes en temas ambientales en la zona rural y urbana donde se estén presentando deforestación, contaminación, quemas y demás acciones que vayan en detrimento del medio ambiente.

8. Ejecutar actividades y acciones que estén directamente relacionadas con el mejoramiento del medio ambiente y los recursos naturales del Municipio de Supía, por medio de campañas de reforestación y siembra en sitios de interés ambiental principalmente en la faja de fuentes hídricas.

9. Brindar respuesta oportuna a los requerimientos ambientales, solicitados a la administración municipal en materia ambiental.

10. Realizar acompañamiento al grupo de minería de la Administración, para realizar campañas ambientales en pro de la conservación de los recursos naturales en zonas de explotación minera del Municipio.

11. Vigilar que las actividades agrícolas y pecuarias en el territorio cumplan con los parámetros ambientales y de planificación territorial, con el fin de disminuir el impacto negativo al medio ambiente.

12. Promover apoyar y participar en la logística de mercados campesinos y festivales agroindustriales que se realizan por parte de la Administración municipal.

13. Apoyar y participar de las diferentes actividades propias de la secretaria de Planeación, Obras Públicas y desarrollo económico y Oficina Agroambiental, que se llevan a cabo en el Municipio.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1.1.1. 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) 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.
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.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Cancelar a EL CONTRATISTA el valor del presente contrato por mensualidades.
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 **DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS MCTE ($ 19.524.000)** y el plazo del contrato será de Once (11) meses desde la firma del acta de inicio, previa aprobación del 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 ANDRES CASTRO SALAZAR
Secretario de despacho
Secretario de Planeación Obras Públicas y Desarrollo Económico

Yuli Marcela Villa G.
YULI MARCELA VILLA GONZALEZ
Coordinadora Oficina Agroambiental

Proyectó: Yuli Marcela Villa González Coordinadora Oficina Agroambiental