Alcaldía de Supía

Supía Caldas, 21 de enero de 2026.

Señora:
DEISY MENA JIMENEZ
CC No 33.994.675 de Supia Caldas

Referencia: Invitación a presentar propuesta.

La Secretaria 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 "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO Y AQUELLAS RELACIONADAS CON LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO AL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS ABIERTOS AL PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE SUPÍA, CALDAS".

El contrato tendrá las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Apoyar a la Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos en organizar, dirigir y controlar el buen uso y manejo adecuado del espacio público, en el área urbana y rural del municipio de Supía.

2) Mantener actualizada la base de datos de los vendedores ambulantes y estacionarios existentes en el municipio de Supia Caldas.

3) Apoyar la realización de actividades de control y seguimiento a los vendedores ambulantes y estacionarios presentes en el municipio en coordinación con las entidades administrativas policiales y órganos de control.

4) Vigilar y ejercer control sobre los espacios de uso público; el cumplimiento de las normas sobre la colocación y ubicación de vallas pasacalles, avisos, tableros y todo lo que afecte el uso del espacio público los cuales no pueden afectar las zonas protegidas del municipio como las verdes o espacios restringidos.

5) Apoyar y proyectar la elaboración de respuestas a las peticiones y/o solicitudes sobre espacio público, ampliaciones de horarios de los establecimientos comerciales en días feriados, rifas, juegos y espectáculos, y realizar el seguimiento a los mismos.

6) Apoyar las diferentes reuniones que convoque la secretaria de gobierno para socializar las diversas regulaciones, manejos y limitaciones del espacio público, así como apoyar la realización de los comités de espacio público (ordinarios y extraordinarios), manteniendo actualizado las estrategias del plan de acción y velar por su ejecución.

7) Coordinar con las distintas dependencias de la administración, la fuerza pública y órganos de vigilancia y control visitas de inspección ocular y control a los comerciantes, vendedores ambulantes y estacionarios y verificar que cuenten con licencias de funcionamiento y/o permisos para desarrollar la actividad comercial; conforme a la normatividad existente. elaborando los informes respectivos.

8) Realizar la atención al público, en las cuales se adelantarán asuntos administrativos.

9) Conservar confidencialidad en temas y documentos pertinentes al desarrollo y funcionamiento de la secretaria, al igual que abstenerse de divulgar los temas tratados en los diferentes comités o consejos donde sea parte.

10) Apoyar las diferentes actividades propias de la Secretaría de gobierno y asuntos administrativos, que se llevan a cabo en el municipio enmarcadas en la necesidad de la secretaria.

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. Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma establecido
4. Recibir y velar responsablemente por los materiales que para el desarrollo del proceso se le suministre.
5. 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.
6. 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.
7. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
8. Informar oportunamente, por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo del mismo.
9. 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.
10. Presentar oportunamente y conforme la normatividad aplicable la factura correspondiente a los servicios prestados para efectos de pago, y realizar el trámite respectivo en la plataforma SECOP II.

11. Dar trámite y respuesta a los requerimientos asignados bien sea por medio físico o electrónico y en caso de que los mismos hayan ingresado a través del sistema gestión administrativa , se entenderán debidamente atendidos con el cierre del caso que se tramitará a través del enlace designado por la Secretaría tics y educación.
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 la 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. Almacenar en la nube, según coordinación con el supervisor y atendiendo las instrucciones de la Unidad de Sistemas de la entidad o quien haga sus veces, todo el proceso contractual, incluida la producción documental generada en ejecución del contrato, para consulta y manejo del supervisor y ordenador del gasto.
14. Acatar íntegramente y en todo momento las políticas de seguridad informática de la Gobernación de Caldas.
15. 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.
16. 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 del municipio de supia 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 del departamento 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 el Departamento de Caldas 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 al Departamento de Caldas; 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 de supia Caldas; e) Hacer uso de dispositivos de la alcaldía de supia Caldas 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.

17. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Cancelar a EL CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante pagos parciales.
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. Entregar la información necesaria al contratista para que este pueda desarrollar el objeto contractual.
5. Poner a disposición del contratista las herramientas físicas y tecnológicas requeridas para el desarrollo del objeto contractual.
6. Garantizar la autonomía e independencia al contratista en el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
7. 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 CUATROCIENTOS VEINTE CINCO MIL PESOS ($19.425.000)** y el plazo de siete (7) meses contando a partir de la firma del acta de inicio, previo 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,

MARIO FERNANDO BUENO ABELLO
SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINSTRATIVOS

Proyectó: Laura Catalina León Torres – Contratista
Aprobó: Mario Fernando Bueno Abello – Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos