Supía, Caldas 20 de enero de 2026.

Señor:
JHONSON DE JESUS RENDON BEDOYA
CC No 15.928.566

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, 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 LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA CASA DE JUSTICIA DEL MUNICIPIO DE SUPIA CALDAS"

El contrato tendrá las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1. Identificar las responsabilidades y funciones de las entidades presentes en la casa de justicia.
2. Recibir y orientar al usuario suministrando información sobre las entidades participantes en la casa de justicia.
3. Llevar el registro de usuarios y atender las consultas de los usuarios de la casa de justicia, registrando sus datos básicos y/o verificar los existentes y aquellos que permitan suministrar información sobre la efectividad del programa.
4. Registrar la fecha, hora de la consulta, identificaría y clasificaría como asesoría, petición, denuncia o querella.
5. Asignar los casos atendidos a los funcionarios de la casa de justicia de acuerdo con su competencia y disponibilidad, dejando registro de ello.
6. Realizar una asignación múltiple cuando el caso así lo amerite.
7. Remitir, mediante oficio, los casos que no sean competencia de la casa de justicia, a otras entidades y si es posible, conseguir la cita al usuario para que sea atendido con prontitud.
8. Entregar el expediente con la historia del caso a las dependencias que van a atenderlo.
9. Hacer seguimiento y actualizar constantemente la información sobre los casos asignados, una vez sean asumidos por el funcionario correspondiente y hasta su evacuación.
10. Informar sobre el estado del caso al usuario.
11. Llevar estadísticas sobre información básica de los usuarios y sus casos.
12. Apoyar en la realización de proyectos y actividades que se desarrollen con la comunidad.
13. Conservar confidencialidad en temas y documentos pertinentes al desarrollo y funcionamiento de la casa de justicia.
14. Apoyar las diferentes actividades propias de la Secretaría de gobierno y asuntos administrativos, que se llevan a cabo en el municipio enmarcadas dentro del objeto contractual.

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 el 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 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.
8. Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda.
9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos.
10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
11. 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 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 del contrato será de siete (7) meses desde la firma del acta de, 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 Despacho
Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos.
Supervisor