Santa Fe de Antioquia, 2 de enero de 2026

Doctora

JULIANA MARCELA LONDOÑO FERNÁNDEZ
Secretaria General y de Servicios Administrativos (E)

Municipio de Santa Fe de Antioquia

ASUNTO: Propuesta Técnica y Económica

Me permito presentarle mí propuesta técnica y económica para la APOYAR Y ASESORAR EN LOS PROCESOS DE REGISTRO, CONSOLIDACIÓN, VALIDACIÓN Y REPORTE DE INFORMACIÓN AL SISTEMA DE MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN SSEC SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (SGR) Y SISTEMA DE PRESUPUESTO Y GIRO DE REGALÍAS SPGR

ALCANCE DEL OBJETO

Prestar Los Servicios Profesionales Para Apoyar y asesorar al municipio de Santafé de Antioquia para el manejo y ejecución adecuada de los recursos del Sistema General de Regalías, así como el reporte de información en las diferentes plataformas del Sistema General de Regalías SGR

ESPECIFICACIONES

1. Apoyar la formulación y cargue de los proyectos a ejecutar con recursos de Sistema General de Regalías – SGR, en la Metodología General Ajustada (MGA) ajustada de regalías y en el Banco de Programas y Proyectos SUIFP - SGR.

2. Acompañar los procesos donde se viabilizan, priorizan, aprueban y designan la entidad ejecutora y la encargada de contratar la interventoría para los proyectos de inversión y se aprueban los ajustes

3. Realizar el reporte y cargue de información en el aplicativo Gestión y Monitoreo de Proyectos – Gesproy sobre los proyectos de inversión financiados con recurso del SGR, desde su aprobación hasta el cierre.

4. Realizar seguimiento y control a la ejecución de los proyectos financiados con recursos del SGR

5. Asesorar la incorporación y manejo presupuestal de los proyectos aprobados - que serán financiados con cargo a los recursos de los Fondos del SGR

6. Acompañar todos los trámites pertinentes en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías – SPGR del Ministerio de Hacienda, para la ejecución de los recursos del SGR.

7. Asesorar la presentación y suministro de la información requerida por los organismos de control interno y externo relacionada con la ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías; así como acompañar la visita de los mismos.

8. Responder por los elementos, bienes, documentos, información, etc., que se pongan a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo por su conservación y uso adecuado suscribiendo de ser el caso el inventario correspondiente, el cual deberá entregar a satisfacción como requisito para la liquidación final del contrato.

9. Atender las instrucciones y requerimientos del supervisor del contrato.

10. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño

PROPUESTA ECONÓMICA

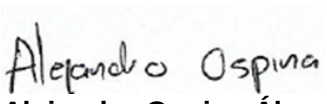
Forma de Pago: Mensualmente, previa presentación del informe de actividades ejecutadas y la certificación que para tal efecto expida el Supervisor del contrato.

- Duración Del Contrato: (6,0) meses, sin superar la vigencia 2026.

- Valor Mensual de los Servicios: $ 5.000.000
- Valor Total Del Contrato: $ 30.000.000

- Gastos De Legalización Del Contrato**:** Todos los gastos de legalización del contrato correrán por mi cuenta.

Atentamente,



Alejandro Ospina Álvarez
Correo electrónico: ospina.alejo@gmail.com
Tel:3113371424
CC. 8.127.755