San Miguel de Agreda de Mocoa, agosto de 2026

Ingeniero
CARLOS HUGO PIEDRAHITA PÉREZ
Alcalde de Mocoa Putumayo
Ciudad

REFERENCIA: PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Cordial saludo.

Me permito presentar la siguiente propuesta seria e irrevocable para la contratación cuyo objeto es ***"*PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO GESTOR INDÍGENA AL PROGRAMA RENTA CIUDADANA, EN MUNICIPIO DE MOCOA*",** y en caso de que me sea aceptada por la Alcaldía Municipal, me comprometo a firmar el contrato correspondiente.

Declaro así mismo:

- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete al firmante de esta carta.
- Que conozco y acepto las especificaciones contenidas en los estudios previos.
- Que, si se me adjudica el contrato, me comprometo a ejecutar el contrato y a cumplir todas las obligaciones estipuladas tanto en los estudios previos, como las que indique en la minuta del contrato.
- Que me comprometo a ejecutar totalmente los **CUATRO (4) MESES,** contados a partir de la legalización del contrato y firma del acta de inicio.
- Que el valor de la propuesta es por la suma de **NUEVE MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS ($9.560.000) M/CTE**, pagaderos de la siguiente manera: - cuatro pagos conforme a los meses efectivamente ejecutados; cada uno hasta por el valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($2.390.000) M/CTE**.. El pago deberá estar acompañado de: **a)** Informe de las actividades ejecutadas del contrato; **b)** Cuenta de cobro del periodo ejecutado **c)** comprobante de pago de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales) **d)** Acta de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. Para el pago final, deberá acompañarse igualmente por el Acta de liquidación correspondiente.
- Que no me hallo incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Municipio, según las leyes colombianas.

En consecuencia, presento mi propuesta en cuanto a la prestación de servicios, para llevar a cabo las siguientes Obligaciones:

Específicas esenciales que regirán el contrato;

Para el desarrollo del objeto contractual, el contratista debe realizar las siguientes obligaciones específicas, que delimitan el alcance del contrato:

1. Apoyar en el cargue de información y desarrollo de actividades requeridas por el sector administrativo de coordinación Municipal del programa Renta Ciudadana.
2. Garantizar el trámite de las novedades presentadas por los hogares participantes que permitan la actualización o corrección de los datos y registros de los hogares, con calidad y de manera oportuna, de acuerdo con las metodologías y lineamientos que para el efecto expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL del programa Renta Ciudadana y Compensación IVA.
3. Apoyar el fortalecimiento Institucional, realizando reuniones de capacitación con el grupo de Madres Líderes Indígenas en la zona rural y urbana.
4. Responder los requerimientos y atender peticiones, quejas y reclamos que presenten los participantes de los programas con calidad y oportunidad, de acuerdo con las disposiciones legales que para el efecto existen.

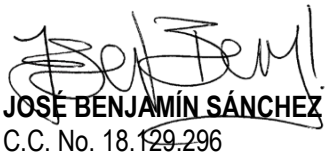
5. Coadyuvar en los procesos de difusión y convocatoria de las diferentes actividades y de oferta Institucional de los programas Renta Ciudadana, compensación IVA y Renta Joven y de la Administración Municipal
6. Orientar a la población en el proceso de inscripción, actualización de documentos y datos de beneficiarios del programa renta joven.
7. Apoyar en la atención a la población beneficiaria del programa compensación IVA.
8. Implementar las actividades correspondientes al componente social del programa de acuerdo con los lineamientos, manuales y guías que expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL específicas para la población indígena.
9. Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas para llevar a cabo los procesos de entrega de transferencias de acuerdo con las modalidades, productos y canales de pago, así como los procesos de bancarización, de acuerdo con las necesidades identificadas en territorio y conforme a la ejecución definida entre PROSPERIDAD SOCIAL y las entidades que presten el servicio financiero o giro postal, asegurando una efectiva convocatoria y logística de acuerdo con la modalidad y estrategias diseñadas para tales fines del programa Renta Ciudadana y Compensación IVA
10. Presentar los soportes e informes que le sean requeridos por los programas o el supervisor para adelantar la debida ejecución y seguimiento del convenio.
11. Asistir y participar en las instancias de coordinación y seguimiento que convoque PROSPERIDAD SOCIAL y en particular, en el comité de seguimiento del convenio suscrito entre Prosperidad Social y la administración municipal, que se reunirá de manera periódica y será convocado por el supervisor de PROSPERIDAD SOCIAL.
12. Asistir a las reuniones de su competencia que convoque prosperidad social en relación con los procesos operativos de los programas concernientes al convenio suscrito entre Prosperidad Social y la administración municipal de Mocoa.
13. Realizar el proceso de empalme y entrega en los casos para los que se cambie el coordinador municipal o el Gestor Indígena.

Generales

1. Ejecutar de forma eficiente y oportuna las actividades y obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno con el municipio.
2. Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones en la plataforma de SECOP II.
3. Suscribir mensualmente en el formato establecido, los informes de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual, con los anexos o evidencias correspondientes, y publicar de forma mensual, dentro de los (3) tres días siguientes a su expedición, en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los debidos soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014.
4. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
6. Informar al municipio la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. No obstante, lo anterior, los términos aquí señalados se adoptan en cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, sin que esto desnaturalice la modalidad del presente contrato de prestación de servicios.
7. Mantener actualizada su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II).
8. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes al perfeccionamiento.

9. Acatar y cumplir con los plazos, procedimientos y requisitos que se establezcan por parte de la Secretaria Financiera y Administrativa para el trámite de pago de cuentas, según el procedimiento que para el efecto se establezca y cumpliendo los requisitos y fechas definidas por la entidad.
10. Mantener en estricta confidencialidad, durante la vigencia de este contrato y dentro de los dos (2) años siguientes a su vencimiento, la información de propiedad del municipio, que haya tenido o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución de este contrato.
11. Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato EL MUNICIPIO DE MOCOA le entregue o terceros le entreguen.
12. Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a la Entidad o a terceros.
13. El contratista se obliga a afiliarse y realizar el pago oportuno al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales de conformidad con la normatividad vigente.
14. Contribuir en la Implementación, control y mejora permanentemente del Sistema de Gestión Municipal SIGEM – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Alcaldía de Mocoa, en las acciones y actividades desarrolladas y/o programadas.
15. El CONTRATISTA se obliga a dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), en especial a lo previsto en la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Atentamente,



JOSÉ BENJAMÍN SÁNCHEZ
C.C. No. 18.129.296
E-mail: sanchezjosebenjamin@gmail.com
Teléfono: 314 225 33 04
Dirección: Cra. 17 No. 9 -21 Barrio Los Prados – Mocoa