Supía, Caldas, 28 de agosto de 2026

Señora:
IRIESA YOHANA RÍOS HERNÁNDEZ
CC 1.002.899.786
Supia Caldas

Referencia: Invitación a presentar propuesta.

La Secretaría de las tecnologías, la información, las comunicaciones y Educación 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 invitarlo a presentar una propuesta, para el proceso de contratación, que tiene por objeto "APOYO A LOS PROCESOS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA GOBIERNO TERRITORIAL EN LA ADOPCION DE ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA COMUNICACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA DE LAS TIC Y EDUCACIÓN CON LOS DIFERENTES ACTORES CLAVE, ASEGURANDO QUE TODAS LAS ACTIVIDADES ESTÉN ALINEADAS CON LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SECRETARÍA Y CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)".

El contrato tendrá las siguientes obligaciones:

1. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Implementación de estrategias efectivas de comunicación para fortalecer la relación con los diferentes actores clave, tales como instituciones educativas, organismos gubernamentales, la comunidad educativa y otros grupos de interés.
2) Realizar una coordinación eficiente y coherente que permita la correcta ejecución de programas y proyectos, optimizando la difusión de información relevante y facilitando la participación activa de todos los actores involucrados.
3) Buscar mecanismos de sensibilización para la población en general sobre el uso adecuado de las TIC y promover programas de capacitación en el uso de las TIC mediante estrategia apropiados.
4) Apoyar la implementación de los procesos de Desarrollo institucional y gobierno territorial, orientados a mejorar las metodologías en la proyección de oficios, sustanciación de derechos de petición según los

Alcaldía de Supía (Caldas)
Nit: 890.801.150 – 3
Calle 32 No. 6 – 11
Teléfono 316523 6028
Correo: alcaldia@supia-caldas.gov.co

requerimientos de la Secretaría de TIC y Educación.

5) Apoyar a la secretaria de las TIC y Educación en la implementación de los procesos de Desarrollo institucional y gobierno territorial, orientados a mejorar las metodologías en la formulación de estudios previos, análisis del sector y demás documentos necesarios para realizar la contratación necesaria en la secretaria.
6) Apoyar la implementación de los procesos de Desarrollo institucional y gobierno territorial, orientados a mejorar las metodologías en la solicitud de CDP necesarios en la ejecución de los contratos que estén bajo la supervisión de la Secretaría de TIC y Educación.
7) Apoyar la implementación de los procesos de Desarrollo institucional y gobierno territorial, orientados a mejorar las metodologías en la proyección de las supervisiones y liquidaciones de los contratos que celebre la secretaría de las TIC y Educación.
8) Apoyar la Secretaría de las TIC y Educación en la implementación de los procesos de Desarrollo institucional y gobierno territorial, orientados a mejorar las metodologías en la interlocución y convocatoria de los diferentes comités y consejos de los que hace parte o integra esta dependencia.
9) Apoyar la implementación de los procesos de Desarrollo institucional y gobierno territorial, orientados a mejorar las metodologías en la Creación y llevar un control en Excel de los documentos que ingresan y salen de la secretaria de TIC y Educación y de sus dependencias.
10) Apoyar la implementación de los procesos de Desarrollo institucional y gobierno territorial, orientados a mejorar las metodologías para Redireccionar la correspondencia que ingresa a la secretaria de TIC y Educación a ventanilla única a través de oficios remisorios y llevar el debido registro.
11) Apoyar la implementación de los procesos de Desarrollo institucional y gobierno territorial, orientados a mejorar las metodologías en la Revisión de los correos electrónicos asociados a la secretaría de TIC y Educación.
12) Apoyar la implementación de los procesos de Desarrollo institucional y gobierno territorial, orientados a mejorar las metodologías en el apoyo a las diferentes actividades propias de la Secretaría de las TIC y Educación que se llevan a cabo en el municipio enmarcadas dentro del objeto contractual en función de los objetivos y metas trazadas en el plan de desarrollo y en el plan de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del sistema de gestión de la calidad y el modelo

estándar de control interno.

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 Alcaldía de Supía 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 Supía 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 Municipio 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 Municipio 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 Municipio de Supía; 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.

1.1.1. 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.
2. Entregar la información necesaria al contratista para que este pueda desarrollar el objeto Contractual.
3. Poner a disposición del contratista las herramientas físicas y tecnológicas requeridas para el desarrollo del objeto contractual.
1. Garantizar la autonomía e independencia al contratista en el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
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 **TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.500.000 COP)** y el plazo del contrato será desde la firma del acta de inicio y hasta el 28 de diciembre de 2026, 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, examen de salud ocupacional y certificaciones de experiencia.

Cordialmente,

BIBIANA YANETH PEREZ ALCLADE
Secretario de Despacho
Secretario de las TIC y Educación