Supía, Caldas 31 de agosto del 2026

Señora:
LINA CONSTANZA GIRALDO CESPEDES

Referencia: Invitación a presentar propuesta.

La Secretaría de Salud y Asuntos Sociales del Municipio de Supía, está interesada en contratar los servicios de una persona natural que brinde servicios apoyo a la gestión, razón por la cual me permito invitarlo a presentar una propuesta, para el proceso de contratación, que tiene por objeto: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ENLACE MUNICIPAL PARA APOYAR LA ARTICULACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN OPERATIVA DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DEL ESTADO, EN EL MUNICIPIO DE SUPÍA, CALDAS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y COMO ESTRATEGIA PARA LA ATENCION A PERSONAS VULNERABLES.**

El contrato tendrá las siguientes obligaciones:

1. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar la implementación y cumplimiento de los lineamientos operativos de los programas sociales, conforme a los Manuales Operativos, Guías Técnicas y demás disposiciones que expida y socialice Prosperidad Social con la Entidad Territorial.
2. Apoyar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) definido para cada vigencia, desarrollando las actividades asignadas a la Entidad Territorial y garantizando su ejecución oportuna y conforme a los cronogramas establecidos.
3. Apoyar la actualización, validación y consistencia de la información de los ciudadanos y hogares registrados en los Sistemas de Información de cada programa, de acuerdo con los lineamientos técnicos, operativos y de calidad de la información definidos por Prosperidad Social.
4. Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas para los procesos de entrega de transferencias monetarias, de acuerdo con las modalidades, productos y canales de pago definidos, incluyendo acciones de bancarización, coordinación logística, convocatoria efectiva y articulación con las entidades financieras o de giro postal, conforme a las estrategias definidas por Prosperidad Social y la Entidad Territorial.
5. Apoyar la atención, gestión y respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y requerimientos presentados por los participantes de los programas, garantizando calidad en la atención y cumplimiento de los términos legales vigentes.
6. Apoyar y promover la articulación de la oferta institucional del municipio y de otras entidades, con el fin de facilitar el cumplimiento de las corresponsabilidades de los hogares participantes y contribuir a su inclusión social y productiva.
7. Apoyar la gestión de las novedades presentadas por los hogares participantes que requieran actualización o corrección de información, garantizando calidad, oportunidad y trazabilidad, conforme a las metodologías y lineamientos definidos por Prosperidad Social.
8. Realizar la búsqueda activa, acompañamiento y gestión territorial para que los hogares registrados suscriban el acta de compromiso y corresponsabilidad del Programa Renta Ciudadana, asegurando su adecuada socialización y comprensión.

9. Reportar oportunamente la información requerida por Prosperidad Social relacionada con el cumplimiento de corresponsabilidades y condicionalidades, de acuerdo con los criterios establecidos y la oferta social propia del municipio.
10. Brindar apoyo técnico, operativo y logístico, así como suministrar la información requerida por Prosperidad Social para el desarrollo de las líneas de intervención del Programa Renta Ciudadana.
11. Realizar acompañamiento territorial y acciones de articulación interinstitucional que faciliten el cumplimiento de las corresponsabilidades y condicionalidades por parte de los hogares beneficiarios.
12. Apoyar el registro de intención de ingreso de los ciudadanos a los programas sociales en los Sistemas de Información, garantizando calidad, veracidad y oportunidad, conforme a los lineamientos y documentos técnicos expedidos por Prosperidad Social en virtud de su mandato legal.
13. Apoyar el trámite de novedades en los Sistemas de Información que permitan la actualización o corrección de los datos y registros de los ciudadanos, de manera oportuna y conforme a los lineamientos vigentes.
14. Apoyar la verificación y análisis de las causales de retiro de los programas, conforme a los manuales y guías operativas, incluyendo la realización de visitas domiciliarias, la recolección de testimonios comunitarios y la verificación de información con la Personería Municipal, cuando aplique.
15. Apoyar las gestiones necesarias para informar oportunamente a los participantes que sean activados en cada ciclo operativo del Programa Colombia Mayor, con el fin de que inicien el proceso de cobro de la transferencia monetaria.
16. Elaborar y presentar a Prosperidad Social los listados censales de adultos mayores potenciales que no se encuentren registrados en el Sisbén, correspondientes a los Centros de Protección Social al Adulto Mayor (CPSAM), conforme a los manuales, guías y lineamientos vigentes.
17. Apoyar la expedición y gestión de poderes especiales para el cobro de transferencias monetarias, de conformidad con las directrices y procedimientos definidos por Prosperidad Social.
18. Mantener organizado, actualizado y debidamente custodiado el archivo físico y/o digital de los documentos soporte de los trámites de registro de intención de ingreso, novedades y demás actuaciones, cumpliendo la normatividad vigente sobre gestión documental, archivo y protección de datos personales.
19. Articularse con la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y la Secretaría de Educación del municipio para brindar acompañamiento en las ferias educativas que se desarrollen en la jurisdicción municipal.
20. Realizar acompañamiento en las escuelas de padres, en coordinación con la Secretaría de las TIC y la Secretaría de Educación, para la socialización de los programas dirigidos a jóvenes, en especial el programa Renta Joven.
21. Apoyar el proceso de elaboración de los respectivos informes de gestión y las secciones de empalme a realizarse durante la ejecución del contrato.
22. Utilizar siempre la imagen institucional de la Alcaldía de Supía, dando los créditos correspondientes en todas las actividades y materiales generados.
23. Garantizar que todo material diseñado, publicado o similar, sea impreso o digital (fotografías o videos), cumpla con el "Manual de Comunicaciones" y cuente con la aprobación previa de la Alcaldía de Supía.
24. Apoyar las actividades propias de la Secretaría de Salud del municipio que estén enmarcadas dentro del objeto contractual.

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.

Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legalesPara la contratación se cuenta con un presupuesto de **QUINCE MILLONES VEINTIDÓS MIL OCHOCIENTOS PESOS ($15.022.800),y** el plazo del contrato será desde que la firma del acta de inicio y hasta el 26 de diciembre del 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,

SONIA MILLEY VELARDE HERNÁNDEZ
Secretaria de Despacho
Secretaría de Salud y Asuntos Sociales

© Alcaldía Supía Caldas