Supía Caldas, 03 de septiembre de 2026

Señora:
LAURA CATALINA LEÓN TORRES
CC No 1.060.588.592 expedida en Supia Caldas

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 invitarlo a presentar una propuesta, para el proceso de contratación, que tiene por objeto "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DESARROLLANDO ACCIONES COMO ENLACE MUNICIPAL DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO, EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE PAZ".

El contrato tendrá las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1. Atender y orientar a la población víctima del conflicto armado sobre sus derechos y las rutas de atención, y realizar las gestiones administrativas para la entrega de ayudas humanitarias inmediatas a la población victima en caso de desplazamiento.

2. Realizar la caracterización de la población víctima del municipio de Supía de acuerdo a las directrices y plataformas que la UARIV disponga.

3. Operar, administrar y mantener actualizadas las plataformas dispuestas por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV), tales como VIVANTO y SGV, para la verificación, diligenciamiento y actualización de formularios de novedades y datos de la población víctima del conflicto armado del municipio de Supía, así como coordinar, elaborar y diligenciar los informes requeridos por la UARIV a través de sus diferentes sistemas de información, tales como RUSICST, tablero PAT, SIGO y demás que sean solicitados.

4. Coordinar y asistir a los comités de justicia transicional convocados, y elaborar con los integrantes cada uno de los subcomités y planes operativos anuales.

5. Apoyar la actualización y la implementación del plan de contingencia, plan de prevención, POSI y demás planes para la asistencia y atención a las víctimas de la violencia.

6. Proyectar, Realizar, evaluar, hacer seguimiento a los diferentes programas y proyectos que estén orientados al beneficio y goce de los derechos de la población víctima del conflicto armado, y velar y garantizar los recursos financieros que se asignan para la ejecución de los mismos.

7. Brindar acompañamiento en la redacción, sustanciación y proyección de los actos administrativos, oficios para la gestión y perfeccionamiento de trámites y actuaciones que deban llevarse a cabo por la secretaria de Gobierno.

8. Brindar acompañamiento y apoyo a la secretaria de gobierno para las respuestas de derechos de petición, quejas y reclamos frente a solicitudes de los usuarios de la

administración municipal, entes territoriales y de control referente a asuntos de su competencia y que ameritan de un fundamento legal o jurídico.

9. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa y ocasión de este contrato

10. Apoyar y participar en las diferentes actividades, programas, jornadas y actuaciones propias de la Secretaría de Gobierno, tanto administrativas como operativas, que le sean asignadas.

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 **SEIS MILLONES MIL PESOS ($6.000.000),** y el plazo del contrato a partir de la firma del acta de inicio, hasta el 23 de diciembre, 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