Supía, Caldas ,31 de agosto del 2026

Señora:
MARYURY JULIETH ESTRADA CANO

Referencia: Invitación a presentar propuesta.

La Secretaría de Salud y Asuntos Sociales del Municipio de Supía, está interesada en contratar los 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: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROGRAMAS SOCIALES DEL ESTADO COLOMBIANO, COMO ENLACE INDÍGENA PARA APOYAR LA ARTICULACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN OPERATIVA DE LAS ACCIONES DIRIGIDAS A LA POBLACIÓN INDÍGENA DEL MUNICIPIO DE SUPÍA, CALDAS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.**

El contrato tendrá las siguientes obligaciones:

1. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar la implementación y aplicación de los lineamientos operativos de los programas sociales administrados por Prosperidad Social que sean expedidos y socializados con la entidad territorial, garantizando su ejecución con enfoque diferencial indígena, respeto por los usos y costumbres y pertinencia cultural.
2. Apoyar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) que se formule para cada vigencia, contribuyendo a la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades asignadas a la entidad territorial en el marco de los programas sociales.
3. Apoyar y mantener actualizada la información de los hogares y ciudadanos participantes en los Sistemas de Información de los programas, de acuerdo con los lineamientos técnicos, metodológicos y de calidad de datos definidos y socializados por Prosperidad Social.
4. Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la entrega de transferencias monetarias, conforme a las modalidades, productos y canales de pago definidos, incluyendo procesos de bancarización y/o giros postales, asegurando una adecuada convocatoria comunitaria, logística territorial y acompañamiento a los hogares beneficiarios.
5. Apoyar la atención, gestión y respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) presentadas por los participantes de los programas, en los términos y plazos establecidos por la normativa vigente.
6. Promover y apoyar la articulación de la oferta institucional municipal y nacional, con el fin de facilitar el cumplimiento de las corresponsabilidades de los hogares participantes y fortalecer su proceso de inclusión social y productiva.
7. Apoyar la gestión de novedades de los hogares participantes, orientadas a la actualización, corrección o validación de información en los Sistemas de Información, garantizando calidad, oportunidad y cumplimiento de los procedimientos establecidos.

@Alcaldía Supía Caldas

8. Realizar la búsqueda activa, acompañamiento comunitario y gestión territorial para que los hogares registrados suscriban el acta de compromiso y corresponsabilidad de los programas de Prosperidad Social
9. Reportar la información requerida por Prosperidad Social relacionada con el cumplimiento de corresponsabilidades y condicionalidades, conforme a los criterios establecidos y a la oferta social existente en el municipio.
10. Brindar apoyo técnico y logístico y suministrar la información requerida por Prosperidad Social para el desarrollo de las distintas líneas de intervención del programa Renta Ciudadana en el territorio.
11. Realizar acompañamiento territorial y articulación institucional para facilitar que los hogares participantes cumplan de manera efectiva con sus corresponsabilidades y condicionalidades.
12. Apoyar el registro de la intención de ingreso de los ciudadanos a los programas sociales en los Sistemas de Información correspondientes, garantizando oportunidad, calidad y observancia de las metodologías definidas por Prosperidad Social.
13. Apoyar el trámite de novedades individuales de los ciudadanos en los Sistemas de Información, permitiendo la actualización o corrección de datos y registros, conforme a los lineamientos técnicos vigentes.
14. Apoyar la verificación de las causales de retiro de los programas, conforme a los manuales y guías operativas, mediante visitas domiciliarias, testimonios de la comunidad o de sus líderes y verificación con entidades competentes como la Personería Municipal, cuando aplique.
15. Apoyar las gestiones de información y notificación a los participantes que sean activados en cada ciclo operativo del programa Colombia Mayor, para que inicien oportunamente su proceso de cobro de la transferencia.
16. Apoyar la expedición y trámite de poderes especiales para el cobro de las transferencias monetarias, de conformidad con las directrices y protocolos establecidos por Prosperidad Social.
17. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo físico y/o digital de los documentos soporte relacionados con registros de intención de ingreso, novedades y demás trámites de los participantes, cumpliendo la normativa vigente sobre gestión documental, protección de datos personales y archivo.
18. Articularse con la Secretaría de TIC y Educación del municipio para apoyar el acompañamiento en ferias educativas y espacios de orientación vocacional desarrollados en el territorio.
19. Realizar acompañamiento en las escuelas de padres, en coordinación con la Secretaría de TIC y Educación, para socializar la oferta del programa Renta Joven y demás estrategias de inclusión educativa dirigidas a jóvenes.
20. Apoyar la elaboración de informes de gestión, reportes de avance y documentos requeridos para procesos de empalme institucional durante la ejecución del contrato, conforme a los lineamientos de la entidad territorial y de Prosperidad Social.
21. Apoyar y coordinar con el contratante, las diferentes actividades propias de la secretaria de salud que se lleven 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
22. Utilizar en su gestión siempre la imagen institucional y dar los créditos correspondientes a la Alcaldía de Supía.

Alcaldía Supía Caldas

23. Todo material que se diseñe publique o similar, en el marco de la ejecución contractual, sea impreso, digital o audiovisual, deberá llevar el logo institucional, previamente aprobado por la Alcaldía de Supía, aunado a lo anterior la gestión del contratista se deberá acoger en su totalidad el documento "Manual de Comunicaciones"

OBLIGACIONES GENERALES

1. Apoyar la implementación territorial de los lineamientos, manuales operativos, protocolos y demás orientaciones expedidos por Prosperidad Social respecto de los programas sociales objeto de articulación con el Municipio.
2. Apoyar la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades territoriales relacionadas con los programas de Prosperidad Social, de acuerdo con el plan de trabajo establecido por la Secretaría de Salud y Asuntos Sociales.
3. Apoyar la orientación y actualización de la información de los hogares y participantes de los programas sociales, conforme a los procedimientos, canales y sistemas de información oficialmente establecidos, garantizando la calidad y confidencialidad de la información.
4. Apoyar la gestión de novedades de los hogares y participantes, orientando, recopilando y canalizando las solicitudes de actualización, corrección o validación de información ante las instancias competentes, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la divulgación de información oficial sobre los ciclos de transferencias monetarias, fechas, requisitos, corresponsabilidades, canales y modalidades de pago establecidos por Prosperidad Social.
6. Apoyar la convocatoria, orientación y acompañamiento territorial de los hogares beneficiarios, especialmente de las comunidades indígenas, durante las jornadas y actividades relacionadas con los programas sociales.
7. Apoyar los procesos de focalización y atención de población indígena, de acuerdo con los mecanismos y listados avalados por las autoridades tradicionales y los lineamientos establecidos por Prosperidad Social.
8. Articularse con las autoridades tradicionales y organizaciones indígenas del municipio, facilitando la comunicación, convocatoria, orientación y desarrollo de actividades relacionadas con la oferta social del Estado, respetando sus usos, costumbres y formas propias de organización.
9. Apoyar la orientación de los hogares respecto de las corresponsabilidades establecidas en Renta Ciudadana, promoviendo su conocimiento y articulación con la oferta institucional disponible en el territorio.
10. Apoyar la articulación de la oferta institucional municipal y nacional, con el propósito de facilitar el acceso de los hogares participantes a los servicios sociales relacionados con las corresponsabilidades y componentes de los programas.
11. Apoyar la atención, orientación, recepción, canalización y seguimiento de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás requerimientos formulados por los participantes, utilizando los canales institucionales correspondientes.
12. Apoyar las acciones territoriales relacionadas con Renta Joven, mediante la divulgación de información oficial, orientación a los jóvenes y articulación con las dependencias municipales competentes en educación, juventud y formación.
13. Apoyar las actividades de información, orientación y acompañamiento relacionadas con Colombia Mayor, especialmente aquellas dirigidas a las personas adultas mayores indígenas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.

14. Apoyar la divulgación y orientación relacionada con Devolución del IVA y demás programas de transferencias monetarias vigentes, conforme a los criterios, ciclos y comunicaciones oficiales de Prosperidad Social.
15. Apoyar la realización de jornadas, reuniones, ferias, capacitaciones y actividades comunitarias dirigidas a la población indígena para facilitar el acceso a la información y oferta social de las entidades competentes.
16. Identificar y comunicar a la supervisión las barreras de acceso que enfrenten los hogares indígenas frente a los programas sociales, incluyendo dificultades geográficas, tecnológicas, comunicativas, culturales o institucionales, para su correspondiente gestión.
17. Apoyar la recopilación, organización y conservación de los soportes documentales derivados de las actividades desarrolladas, tales como actas, listados de asistencia, registros de convocatoria, informes y demás evidencias requeridas por la supervisión, de conformidad con las normas de gestión documental y protección de datos.
18. Participar en reuniones, mesas de trabajo, jornadas de capacitación y espacios de articulación institucional convocados por la Administración Municipal, Prosperidad Social u otras entidades competentes, cuando estén relacionados con el objeto contractual.
19. Elaborar y presentar informes periódicos de gestión, detallando las actividades realizadas, población atendida, jornadas desarrolladas, articulaciones efectuadas, situaciones identificadas y resultados obtenidos, conforme a los requerimientos de la supervisión.
20. Desarrollar las demás actividades de apoyo a la gestión que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, siempre que guarden relación directa con las obligaciones contratadas, las competencias municipales y los lineamientos establecidos por Prosperidad Social.Apoyar y coordinar con el contratante, las diferentes actividades propias de la secretaria de salud que se lleven 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
21. Utilizar en su gestión siempre la imagen institucional y dar los créditos correspondientes a la Alcaldía de Supía.
22. Todo material que se diseñe publique o similar, en el marco de la ejecución contractual, sea impreso, digital o audiovisual, deberá llevar el logo institucional, previamente aprobado por la Alcaldía de Supía, aunado a lo anterior la gestión del contratista se deberá acoger en su totalidad el documento "Manual de Comunicaciones".

2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Cancelar al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante pagos parciales según lo estipulado y posterior a la entrega del informe de actividades.
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. 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.
5. Entregar la información necesaria al contratista para que este pueda desarrollar el objeto contractual.
6. Garantizar la autonomía e independencia al contratista en el cumplimiento de las obligaciones

/AlcaldíaSupíaCaldas

pactadas.

Para la contratación se cuenta con un presupuesto de **DOCE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($12.900.000).** y el plazo del contrato será desde la firma del acta de inicio hasta el 18 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, formato único de hoja de vida del SIGEP, certificaciones de experiencia, examen de salud ocupacional, acta de la asamblea general de la comunidad en la cual fue elegida como enlace indígena para el en el marco del programa sociales del estado.

Cordialmente,

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