Supía Caldas, 03 de septiembre de 2026

Señor:
DANIEL LONDOÑO ARIAS

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 profesionales, razón por la cual me permito invitarlo a presentar una propuesta, para el proceso de contratación, que tiene por objeto la **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO EN LA DEPURACIÓN DE CUOTAS PARTES Y BONOS PENSIONALES DONDE EL MUNICIPIO ES CONCURRENTE O EMISOR, LIQUIDACIÓN DE APORTES A PENSIÓN PARA RECONOCIMIENTO DE INDEMNIZACIÓN SUSTITUTIVA A QUE TIENE DERECHO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 100 DE 1993, ARTICULO 37 Y ARTICULO 2 DEL DECRETO 1730 DEL 2001, MODIFICADO POR EL DECRETO 4640 DEL 2005, Y DESARROLLO Y CARGUE DE LOS FORMATOS EN LA SEDE ELECTRÓNICA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO COMO LO ESTABLECE EL DECRETO 117 DEL 2007, 256 DEL 2022 Y 2326 DEL 28 DE NOVIEMBRE DEL 2022 , PARA EL DESAHORRO FONPET."**

El contrato tendrá las siguientes obligaciones:

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 supia 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 departamento 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 Departamento de Caldas 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.

2.2.2. Obligaciones Específicas:

En atención a las necesidades de la Secretaría de gobierno y asuntos administrativos, el Contratista desarrollaría las siguientes obligaciones específicas, sin perjuicio de las demás que resulten necesarias para la protección de los intereses del Municipio de Supía:

1. Apoyar a la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos a depurar, actualizar y liquidar los Bonos Pensiónales que tiene la Entidad a la fecha con el fin de que estos sean pagados con Recursos del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales - FONPET, teniendo en cuenta:

- Fecha de Corte
- Número de días válidos para bono
- Días a cargo de la Entidad
- Valor del bono pensional a Fecha de corte

- Valor de la Cuota Parte que le corresponde a la entidad a fecha de corte
- Valor a pagar con su respectiva actualización.
- Se realizarán las respectivas resoluciones de reconocimiento y pago, y las respectivas liquidaciones y actualizaciones por el Concepto de Cuotas Partes.
- Se actualizarán y se liquidaran las respectivas cuotas partes que tiene el Municipio a la fecha, con el fin de que estos sean objetadas o aceptadas y de esta forma llegar a un acuerdo de pago con las diferentes entidades concurrentes con el municipio.

2. Apoyar a la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos capacitando a los empleados de la Alcaldía acerca del programa de liquidación de Bonos Pensiónales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Apoyar a la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos, en cuanto a la presentación de la Documentación ante el Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales - FONPET, para el pago de Bonos Pensionales y Compensación por Cuotas Partes con entidades Territoriales, de acuerdo a los recursos que posee el Municipio.
4. Apoyar a la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos, en la presentación de todos los formatos y certificaciones de acuerdo con el Artículo 3 Decreto 055 del 2009 y Articulo 13 del Decreto 4105 del 2004.Acompañamiento permanente durante todo el proceso de la reclamación, y contestación de las objeciones presentadas por las diferentes entidades.
5. Apoyar a la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos mediante la entrega física y magnética de la base de datos tanto de bonos como de cuotas partes.
6. Apoyar a la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos, dando aplicación a la Carta Circular del Ministerio de Hacienda según el Artículo 126 de la ley 2063 del 2020, en lo que respecta al cargue de la información de los formatos en la plataforma Electrónica para el año 2021 de acuerdo con los parámetros establecidos por dicha entidad.
7. Apoyar a la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos, mediante el reporte de la Información en el aplicativo de seguimiento y actualización de los cálculos actuariales del pasivo pensional de las entidades territoriales – PASSIVOCOL, de las novedades, que se generaron en la vigencia 2022. Como son retiros, sueldos, afiliaciones, pago de indemnizaciones sustitutivas y todo aquello que genere y esté ligado al pasivo del municipio.
8. Apoyar a la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos, realizando la reconstrucción de expedientes de los exservidores o servidores vigentes referente al tema pensional que no cuentan con historia laboral actualizada o que no reposa en las respectivas hojas de vida.
9. Apoyar a la administración municipal con la elaboración y expedición de las historias laborales a través del certificado CETIL.
10. Apoyar a la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos, proyectando las respuestas a las peticiones, requerimientos, solicitudes, reclamaciones,

contestaciones de objeciones presentadas por las diferentes entidades en lo referente al objeto del contrato.

11. Apoyar las actividades propias de la Secretaría de gobierno y asuntos administrativos, que se llevan a cabo en el municipio enmarcadas dentro del objeto contractual.

Para la contratación se cuenta con un presupuesto de **VEINTIÚN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($21.600.000) M/CTE** y el plazo del contrato a partir de la firma del acta de inicio hasta el 28 de diciembre, previa aprobación del 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

