Supía Caldas, 23 de septiembre de 2026

Señor:
ALBEIRO LARGO ALCALDE

Referencia: Invitación a presentar propuesta.

La Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos del Municipio de Supía, está interesada en contratar los servicios de una persona natural que brinde servicios, razón por la cual me permito invitarla a presentar una propuesta, para el proceso de contratación, que tiene por objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PROMOVER Y FORTALECER LOS PROCESOS ORGANIZATIVOS, COMUNITARIOS Y SOCIALES AL INTERIOR DEL RESGUARDO INDIGENA DE ORIGEN COLONIAL CAÑAMOMO LOMAPRIETA.

El contrato tendrá las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Participar al mes en tres (3) asambleas comunitarias para socializar el ejercicio del gobierno propio, los procesos organizativos, el desarrollo de las políticas y la consolidación del plan de vida, proyección de trabajo comunitario y organizativo, así como el empoderamiento en los procesos que se gestan desde la comunidad indígena y sus autoridades y resolver dudas en temas organizativos.

2. Realizar dos (2) reuniones al mes con comités de apoyo al cabildo de las comunidades para trabajar diferentes temas como: socialización y fortalecimiento de los estatutos por los cuales se rige cada comité de apoyo, propuestas en torno al fortalecimiento de la estructura organizativa y el trabajo comunitario del resguardo y fortalecimiento de la vida comunitaria en el Resguardo de Origen Colonial Cañamomo Lomaprieta.

3. Realizar dos (2) reuniones al mes con grupos organizados del territorio para fortalecer sus dinámicas organizativas y comunitarias, enmarcadas en nuestros usos y costumbres y el plan de vida del resguardo.

4. Realizar dos (2) jornadas mensuales en la sede comunitaria del cabildo y/o espacios de uso comunitario del resguardo, recopilando las inquietudes en temas organizativos, quejas de la comunidad, acompañando y aportando a la comunidad y autoridades indígenas en la solución a las diferentes dificultades presentadas en los procesos organizativos, comunitarios y sociales del resguardo.

5. Participar en una (1) reunión mensual con los integrantes del área de Justicia Propia del cabildo para evaluar actividades, evaluar fortalezas y dificultades, proyección y programación de las diferentes actividades, retroalimentar y fortalecer los procesos organizativos y comunitarios.

6. Entregar los soportes y evidencias de la realización de cada una de las actividades consistentes en: Actas de acompañamiento, planillas de asistencia de las comunidades en talleres, actividades y salidas al campo, fotografías, informe y demás documentos que se requieran

OBLIGACIONES GENERALES

1. Rendir informe mensual dentro de los 5 días calendarios siguientes al vencimiento del periodo de las actividades propias del contrato descrito en el alcance y/o concertados con el supervisor, de conformidad con el cronograma, si el servicio a contratar así lo requiere, sin perjuicio de que sea o no para el trámite de la cuenta.
2. Realizar de forma oportuna los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad vigente que regule la materia y entregar al supervisor del contrato de inmediato, la constancia de pago mediante la planilla única detallada, a fin de verificar el pago
3. Cumplir a cabalidad con las obligaciones contenidas en los art. 16 y 18 del Decreto 0723 de 2013, el cual reglamenta la afiliación al SGRL y demás normas que regulan la materia, en especial la práctica del examen médico pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado.
4. Entregar el archivo digital y físico en el informe final de actividades, requisito necesario para obtener la paz y salvo documental.
5. Archivar la información que se genere con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo a la Ley 594/00 y a las tablas de retención documental.
6. Mantener actualizada la hoja de vida y declaración de bienes y rentas (anual) en el Sistema de Información y Gestión del empleo público -SIGEP
7. Cumplir con todas las obligaciones inherentes relacionadas con los procesos de mantenimiento y mejoramiento continuo de los sistemas de gestión y control que adelanta el Municipio de Supía.
8. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las directrices que imparta la entidad, a través del ordenador del gasto y del Supervisor designado.
9. Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
12. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.

1.1.1. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Cancelar al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante pagos parciales según lo acordado.
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 pactadas.

Para la contratación se cuenta con un presupuesto de **DIEZ MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS ($10.786.000) M/cte.,** Y el plazo del contrato será hasta el 18 de diciembre del 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución y aprobación de las garantías a constituir.

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, título de pregrado y tarjeta profesional si la profesión lo exige, certificaciones de experiencia laboral, examen de salud ocupacional.

Cordialmente,

JULIÁN ALBERTO RODRÍGUEZ SÁNCHEZ
Secretario de Despacho (e)
Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos

Proyectó: Gustavo Adolfo Largo Uchima. Resguardo Indígena de Origen Colonial Cañamomo Lomaprieta
Revisó y complementó jurídicamente: Alejandro Toro Cardona. Abogado – Contratista