Supía, Caldas, 13 de octubre de 2026

Señora
CLARA ISABEL RENDON

Referencia: Invitación a presentar propuesta.

La Secretaría de Deporte, Cultura, Turismo y Juventud del Municipio de Supía, está interesada en contratar los servicios de una persona natural 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 REALIZANDO ACTIVIDADES DE ASEO Y CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO CÍVICO Y CULTURAL".

El contrato tendrá las siguientes obligaciones:

1. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

Obligaciones Específicas:

En atención a las necesidades de la Secretaría de Deporte, Cultura, Turismo y Juventudes el Contratista desarrollaría las siguientes obligaciones específicas, sin perjuicio de las demás que resulten necesarias para la protección de los intereses del Municipio:

1. Mantener en buen estado de limpieza los pisos, ventanales, puertas, unidades sanitarias, cocineta y mobiliario usado en las instalaciones del centro cívico y cultural, incluidos los andenes respectivos y demás áreas comunes como corredores y plazoletas; así como garantizar actividades de limpieza, cuidado y mantenimiento de las instalaciones, procurando su buena presentación y ornato.
2. Prestar el servicio de cafetería, mediante la preparación de café, agua aromática y suministro de agua a funcionarios y contratistas.
3. Hacer uso racional de los insumos entregados por la alcaldía para el cumplimiento de las actividades contratadas.
4. Reportar por escrito al supervisor cualquier anomalía que se presente en los escenarios del centro cívico y cultural.
5. Efectuar la orientación a los distintos usuarios de las instalaciones del centro cívico y cultural, dando instrucciones de su uso, horarios en los cuales se presta el servicio al público, entre otros.
6. Informar de manera inmediata a la fuerza pública y a la Secretaria de Deporte, Cultura, Turismo y Juventud cualquier alteración del orden, sabotaje, daños, presencia de personas o elementos extraños que se presenten en las instalaciones del centro cívico y cultural.
7. Apoyar las diferentes actividades propias de la Secretaría de Deporte, Cultura, Turismo y Juventudes, que se llevan 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 del sistema de gestión de la calidad y el modelo estándar de control interno.

8. Apoyar durante la última semana de cada mes las jornadas de aseo general de las diferentes edificaciones pertenecientes al Municipio de Supía como: Alcaldía Municipal, Casa de la Justicia y Centro Cívico Cultural, de acuerdo a las instrucciones dadas desde la supervisión.

9. Comunicar al supervisor del contrato cualquier situación que ponga en riesgo la correcta ejecución del contrato.

10. Evitar la ejecución de actividades que no estén contenidas como obligaciones contractuales, en caso de ser ejecutadas, no serán reconocidas ni remuneradas por parte de la entidad contratante.

11. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.

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 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 de Supía 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 a l a Alcaldía de Supía, Caldas; 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.

Para la contratación se cuenta con un presupuesto de **SIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($ 7'152.000)** y el plazo del contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 28 de diciembre de 2026, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar la presente vigencia fiscal.

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.

CARLOS MARIO PALACIO RÍOS
Secretario de Despacho
Secretaría de Deporte, Cultura, Turismo y Juventudes