Fundación, 19 de octubre de 2026

Señores:
TINGPROYS S.A.S.
NIT No. 9017845952 - Representante legal: JOSE MIGUEL GARCIA DIAZ, C.C. No. 8.783.907
DIRECCION: CL 12 1 46
Ciudad: BECERRIL
Correo: tingproys@gmail.com
E. S. D.

REF. Invitación a Presentar Propuesta.

Cordial Saludo:

El MUNICIPIO DE FUNDACIÓN ha iniciado un trámite administrativo contractual tendiente a contratar los servicios profesionales de una persona natural o jurídica que apoye a la Entidad Territorial en el siguiente objeto**: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO OPERATIVO EN LA REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CARGUE DE INFORMACIÓN EN LOS APLICATIVOS CUENTAS, GESPROY SGR, Y ASISTENCIA EN EL TRÁMITE DE CIERRE FINANCIERO DE LOS PROYECTOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS DEL MUNICIPIO DE FUNDACIÓN, MAGDALENA.".** Toda vez, que la planta de personal del municipio no cuenta con el recurso humano que tenga este perfil, además tendrá bajo su responsabilidad las siguientes actividades:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:
1. Disponer, a su propio costo y riesgo, de un equipo de trabajo técnico y operativo idóneo (que incluya perfiles en áreas contables, financieras, de sistemas o afines) para ejecutar las labores de apoyo logístico en el manejo de las plataformas del Sistema General de Regalías (SGR), garantizando que dicho personal cumpla estrictamente con la normativa laboral y de seguridad social vigente sin generar ningún tipo de vínculo laboral ni subordinación con el Municipio de Fundación.
2. Realizar el cargue operativo, digitación y actualización periódica de la información correspondiente al avance físico y financiero de los proyectos de inversión financiados con recursos del SGR en el aplicativo GESPROY, bajo las directrices de la Secretaría de Planeación e Infraestructura.
3. Consolidar, revisar y registrar operativamente en el aplicativo CUENTAS (o el que haga sus veces) los movimientos financieros, relaciones de pagos, órdenes de giro, rendimientos financieros y extractos bancarios correspondientes a los recursos del SGR asignados al municipio.
4. Apoyar operativamente en la recolección, tabulación y cargue de los soportes documentales exigidos por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) para subsanar y cerrar las alertas territoriales reportadas en el Índice de Gestión de Proyectos de Regalías (IGPR) del Municipio de Fundación, identificadas en el Plan de Desarrollo Municipal.
5. Realizar labores de apoyo a la gestión consistentes en la revisión de expedientes, cruce de bases de datos financieras y consolidación de actas de liquidación para coadyuvar a la Secretaría de Hacienda y a la Secretaría de

Planeación en el trámite de cierre financiero de los proyectos activos y rezagados del SGR, conforme a las Tablas 116 y 117 del PDM.
6. Recopilar de manera presencial o digital, en las diferentes dependencias de la Alcaldía (Hacienda, Planeación, Tesorería), la documentación primaria (Actas de inicio, CDPs, RPs, Actas de recibo a satisfacción, comprobantes de egreso) requerida para alimentar oportunamente las plataformas del orden nacional.
7. Guardar estricta confidencialidad sobre la información financiera, claves de acceso, usuarios y datos sensibles del Municipio de Fundación a los que tenga acceso con ocasión del contrato, dando cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.
8. Entregar al supervisor designado por la Alcaldía informes mensuales de ejecución que contengan evidencias físicas y/o digitales (reportes del sistema, pantallazos, actas de avance) del cargue exitoso de la información en los aplicativos GESPROY SGR y CUENTAS.
9. Cargar oportunamente en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) las facturas electrónicas, informes de ejecución, planillas de pago de seguridad social de su equipo de trabajo y demás documentos exigidos para el trámite de sus cuentas de cobro, de acuerdo con el manual interno del municipio.
10. Acatar las instrucciones técnicas, administrativas y financieras que le sean impartidas por el supervisor del contrato, con el fin de garantizar el cumplimiento armónico de los objetivos del Programa "Juntos construimos un Fundación con gestión eficiente y transparentes".

a) VALOR FUTURO CONTRATO: CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.666.667,00)

b) FORMA DE PAGO: Esta suma será pagada por el Municipio de Fundación, al contratista de la siguiente manera:
La forma de pago del contrato será de la siguiente manera: El Municipio pagará el valor total del contrato en DOS (2) pago(s), de conformidad al cumplimiento de las actividades previa presentación de la cuenta de cobro con sus respectivas actas parciales y el cumplimiento de los siguientes requisitos: a) Que se haya perfeccionado el contrato con la firma de las partes. b) Que se haya expedido por EL CONTRATANTE el correspondiente Registro presupuestal. c) Que se haya suscrito el acta de inicio de actividades. d) Verificación de los pagos al sistema general de seguridad social integral. e) Informe de actividades aprobado por parte del supervisor del contrato.

c) PLAZO DE EJECUCION: El plazo estimado para la ejecución del futuro Contrato es HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2026 o hasta ejecutar la totalidad de las actividades descritas en las especificaciones técnicas, sin exceder la presente vigencia fiscal, contados a partir de la suscripción de acta de iniciación de actividades.

d) LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del contrato será en el Municipio de Fundación, Magdalena.

e) SUPERVISIÓN: La supervisión del presente contrato será ejercida por la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA.

Por lo tanto, solicitamos nos haga llegar una propuesta acompañada de su Hoja de Vida al correo institucional recursoshumanos@fundacion-magdalena.gov.co o por el medio más expedito, a efectos de realizar un estudio de la misma para verificar si se ajusta a los requerimientos de la Entidad.

Atentamente,

CLAUDIA INES IBAÑEZ NOCETE
Secretaria General
Municipio de Fundación, Magdalena