Candelaria, Octubre de 2026.

Doctora
GESSICA VALLEJO VALENCIA.
Alcaldesa Municipal de Candelaria
E. S. D

Referencia: PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

Por medio de la presente me dirijo a usted para presentar oferta de servicios de apoyo a la gestión en el marco del proyecto " Generaciön Documentos Técnicos De Planificación Y Apropiación Para El Fortalecimiento De Los Espacios De Participación Ciudadana En El Municipio Candelaria Valle Del Cauca.

Consistente en: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO "GENERACIÓN DOCUMENTOS TÉCNICOS DE PLANIFICACIÓN Y APROPIACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MUNICIPIO CANDELARIA VALLE DEL CAUCA" CON CODIGO BPIN 202500000037694**

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Prestar apoyo profesional en la elaboración de documentos técnicos, informes, diagnósticos y actos administrativos que contribuyan en la formulación de la política pública de Participación ciudadana en el Municipio de Candelaria. Evidenciable mediante documentos elaborados, actas de reunión y registro fotográfico.

2. Brindar apoyo en las fases de estructuración, formulación, actualización y seguimiento del ciclo de las políticas públicas del Municipio de Candelaria. Evidenciable mediante informes elaborados, actas de reunión, y registro fotográfico.

3. Brindar acompañamiento técnico a actores estratégicos institucionales y poblacionales para el desarrollo de la participación ciudadana en el marco de la formulación de acciones estratégicas poblacionales. Evidenciable mediante actas, documentos elaborados y registro fotográfico.

4. Asistir a las reuniones, comités, instancias, mesas de trabajo, eventos, y articulaciones relacionadas con la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal que le sean designados por el supervisor del contrato. Evidenciable mediante listados de asistencia.

5. Brindar apoyo en la difusión de las acciones, proyectos y estrategias institucionales del Municipio de Candelaria, contribuyendo a ampliar el alcance poblacional, así como asistir y participar en las actividades que se desarrollen en el marco de las mismas.

OBLIGACIONES GENERALES

1. La documentación y demás información que produzca el contratista en desarrollo del objeto contractual será propiedad del Municipio de Candelaria, es por lo que el contratista deberá realizar entrega periódica de los productos generados durante el ejercicio de su contrato, la cual deberá reposar en el archivo físico y digital de cada dependencia.

2. El contratista deberá realizar el cargue de la documentación de ejecución contractual que se genere desde el inicio del contrato hasta su finalización (factura o documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar, según corresponda; informe de actividades con evidencias; planilla de seguridad social y demás documentación que se requiera), en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, una vez se apruebe por la supervisión.

3. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión que lidera el Municipio de Candelaria.

4. Proveer y portar los elementos de protección personal (EPP) que se requieran para realizar las actividades contractuales, si es del caso.

5. Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual.

6. Cumplir con cada uno de los deberes que le corresponde conforme lo preceptúa el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.

7. Velar por el buen estado, organización, uso y seguridad de los implementos e información física y digital que le suministre el Municipio, para el cumplimiento del objeto del presente contrato.

8. Cumplir con las obligaciones exigidas dentro del contrato, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor.

9. El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.

10. Cumplir con el pago al sistema de Seguridad Social Integral (Pensiones, Salud y Riesgos Profesionales).

11. Participar en la implementación de acciones para promover la Transparencia, el acceso a la información pública, la lucha contra la corrupción y la Rendición de Cuentas, mediante la difusión e interacción en medios tecnológicos masivos, sobre la información oficial publicada por el área de Comunicaciones de la Alcaldía referida a las diversas gestiones realizadas por la Administración Municipal.

12. Se obliga a mantener en reserva y estricta confidencialidad, aún después de finalizar el contrato, la información confidencial que conozca en relación con el desarrollo de sus actividades de acuerdo con el objeto contractual por cualquier medio físico o digital.

13. Cumplir la política de seguridad de la información, los requisitos legales, las normas técnicas y las buenas prácticas relacionadas con la Seguridad y Privacidad de la información, y demás documentos propios del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la información de la Alcaldía Municipal de Candelaria.

14. Ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgos o perjuicios para la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la seguridad de la información de la entidad.

15. Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en el archivo dispuesto por la Alcaldía Municipal de Candelaria.

16. Participar en las reuniones internas y externas que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.

17. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final, siempre y cuando sea pactado y sea necesario para la prestación autónoma del servicio.

18. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia.

19. Sin perjuicio del deber de coordinación entre el/la contratista y la supervisión del contrato para la ejecución del objeto contractual, el/la contratista deberá desarrollarlo con plena autonomía técnica, administrativa y financiera e independencia.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: el valor del contrato se fija en **OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000)** de la vigencia fiscal 2026.

FORMA DE PAGO: Dos (2) cuotas por igual valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000)**), previa presentación del informe de actividades con los respectivos debidamente aprobado por el Supervisor del contrato, de igual manera el contratista deberá aportar copia del pago de los aportes de la Seguridad Social. El contratista deberá registrar cada cuenta en la plataforma SECOP II y consecuentemente la supervisión deberá aprobar la misma en el mencionado sistema de gestión contractual.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será a partir del inicio a la ejecución registrado en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato y estará vigente hasta el (28) de (Diciembre) de (2026).

Atentamente,

PAOLA ANDREA COCUYAME RODRIGUEZ
C.C 1.144.043.687 de cali
Correo Electrónico: paolacocuyame@hotmail.com
Cel: 3234524584