Salamina, Caldas, enero del 2026.

Señora
MAIRA ALEJANDRA CASTAÑEDA GARCIA

Referencia: Invitación a prestar servicios de apoyo a la gestión realizando actividades de servicios generales en el PALACIO MUNICIPAL de Salamina caldas.

Atento Saludo.

De conformidad con la referencia, me permito invitarla para que presente propuesta técnico-económica dirigida a este Despacho, con las siguientes especificaciones

DEFINICIÓN DEL OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS DE ASEO, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO GENERAL EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SALAMINA, CALDAS, Y EN LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS".

Para el cumplimiento del objeto contractual se deberán desarrollar las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo operativo en actividades de limpieza, higiene, desinfección y mantenimiento general del Palacio Municipal de Salamina, Caldas, y de las dependencias adscritas, conforme a las necesidades del servicio.
2. Apoyar el mantenimiento de las zonas comunes de la Administración Municipal, tales como salas de espera, pasillos, escaleras y demás áreas de uso frecuente, garantizando condiciones adecuadas de limpieza y salubridad.
3. Brindar apoyo en las labores de limpieza y desinfección de los baños de uso público ubicados al interior de la Administración Municipal, conforme a los protocolos definidos por la entidad.
4. Ejecutar las actividades objeto del contrato con el debido cuidado y responsabilidad, utilizando los elementos de protección personal requeridos para la manipulación de productos de limpieza y desinfección, de acuerdo con las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo.
5. Apoyar el uso adecuado y racional de los elementos e insumos de aseo suministrados por la entidad, evitando desperdicios y contribuyendo a la eficiencia en el manejo de los recursos públicos.
6. Observar prácticas seguras durante la ejecución de las actividades de limpieza, absteniéndose de fumar, consumir alimentos o bebidas mientras se utilicen productos de aseo, y evitando el contacto directo de dichos productos con la piel o la ropa.
7. Brindar apoyo operativo durante los eventos institucionales que adelante la Administración Municipal, en lo relacionado con actividades de aseo, limpieza y organización asociadas al objeto del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

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. 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.
4. 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.
5. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
6. Informar oportunamente, por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo del mismo.
7. Presentar ante la supervisión, cuando ésta lo requiera, de manera completa, clara y oportuna, los informes necesarios para dar cuenta del cumplimiento de sus obligaciones.
8. Brindar buen trato a colaboradores internos y externos del Municipio, actuando con responsabilidad y transparencia.
9. Presentar oportunamente y conforme la normatividad aplicable la cuenta de cobro correspondiente a los servicios prestados para efectos de pago, y realizar el trámite respectivo.
10. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.
11. 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.
12. Entregar el archivo digital y físico en el informe final de actividades, requisito necesario para obtener la paz y salvo documental.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Cinco (5) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, mediando previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento para la ejecución del Contrato.

PRESUPUESTO OFICIAL DE LA ENTIDAD: DIEZ MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS COP ($10.250.000).

FORMA DE PAGO: Dichos honorarios serán pagaderos mediante la suscripción de actas parciales conforme el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista, anotando que en cada caso deberá mediar: i) Informe de actividades, incluido los soporte a que hubiere lugar; ii) Certificación de recibo a satisfacción por parte de la supervisión del Contrato; iii) Constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social integral, acreditando que se encuentra al día en el pago. De igual forma deberá acreditar la afiliación al sistema de Riesgos Laborales en los términos de ley.

DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR:

- Propuesta Técnico-económica.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Formato Único de la Hoja de Vida - SIGEP - con los respectivos soportes académicos y laborales.
- Formato de declaración juramentada de bienes.
- Fotocopia del RUT.
- Certificado de cuenta bancaria.
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Judiciales.
- Certificado de medidas correctivas
- Certificado de registro de deudores morosos – REDAM.
- Certificado de antecedentes de delitos sexuales.
- Certificado de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.
- Certificados de afiliación a salud y pensión.
- Certificado de examen médico de aptitud laboral.
- Formato de autorización para el tratamiento de datos personales.

Cordialmente,

FRANKLIN ANDRÉS HENAO CASTAÑO
Secretario de Despacho
Secretaría General