Salamina, Caldas, enero de 2026.

Señor
NICOLAS ARANGO CHICA

Referencia: Invitación a Presentar la propuesta para la prestación de servicios de apoyo a la gestión para el acompañamiento a los procesos municipales de juventudes y consejeros municipales de juventudes en el municipio de Salamina caldas.

Atento Saludo.

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

DEFINICIÓN DEL OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS MUNICIPALES DE JUVENTUDES Y CONSEJEROS MUNICIPALES DE JUVENTUDES EN EL MUNICIPIO DE SALAMINA CALDAS.

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

1. Acompañar a convocar a reuniones a los consejos juveniles, para la socialización de proyectos y planes de trabajo en favor de los intereses de la Juventud del Municipio.
2. Apoyar a generar los espacios de dialogo en los cuales participen diferentes instancias Municipales las cuales brinden apoyo y acompañamiento a las actividades juveniles.
3. Apoyar y brindar la información requerida para llevar a cabo los procesos juveniles.
4. Prestar asesoría a los jóvenes, buscando con ello contribuir en la participación en las decisiones que beneficien a la sociedad Salamineña.
5. Acompañar con la gestión de programas de educación formal y no formal para los jóvenes del Municipio.
6. Apoyar en la elaboración y presentar los informes que sobre dicha materia le sean solicitados por el Supervisor o autoridades departamentales o nacionales.
7. Gestionar y actualizar las plataformas de información de cargue inherentes al objeto del contrato.

8. Facilitar los espacios necesarios para adelantar de manera articulada reuniones o convocatorias a nivel municipal y nacional con el grupo poblacional objeto del contrato.
9. Acompañar en la proyección durante el periodo contractual la política pública de juventudes o adoptarla al territorio.
10. Apoyar la realización de asambleas juveniles con el objetivo de garantizar la participación y toma de decisiones en el ámbito juvenil y el contexto social del Municipio.
11. Acompañar a la secretaria general, en el apoyo para en el cumplimiento a lo establecido en el Artículo 17 de la Ley 1885 de 2018.
12. Direccionar la Mesa de Participación de niñas niños y adolescentes en articulación con las demás Instituciones.
13. Apoyar la Secretaria General con la adopción de la política Publica de jóvenes Habitantes de Calle.
14. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor 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: Seis (6) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento para la ejecución del contrato.

Presupuesto Oficial de la entidad: CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS COP ($14.400.000).

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 Redam
- Certificado 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.

- Certificado de Libreta Militar
- Formato de autorización de datos

Cordialmente;

FRANKLIN ANDRES HENAO CASTAÑO
Secretario de despacho
Secretaría General