MUNICIPIO DE SALAMINA-CALDAS		**CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA No MINC-034-2026** **MINC-034-2026**	
Contratista: **NIT:** **Dirección:** **E-mail:**	**Estefany Paola Gallego Sepulveda** 1056123797 Cra 5 # 10-09 Barrio Palenque Salamina Caldas estefanypaola1915@gmail.com	**Teléfono:** 3233829650	
N° cuenta:	Se anexará con la factura.	**Banco:**	Se indicará con la factura

OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SALAMINA.**
CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:	"EL CONTRATISTA se obliga al cumplimiento de lo establecido en las especificaciones técnicas de la Invitación Pública **MINC-034-2026,** arriba mencionada. Los documentos de la invitación pública, así como la oferta presentada por el Contratista, hacen parte integral de la presente carta de aceptación de la oferta y obligan a las partes."
PLAZO EJECUCIÓN:	(04) meses, previa suscripción del acta de inicio y mediando el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento para la ejecución del contrato.
VALOR DEL CONTRATO:	**VALOR TOTAL IVA INVCLUIDO: $10.560.000 DIEZ MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE.**

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS PARA LA EJCUCIÓN DEL CONTRATO:

ASPECTOS PRE Y DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	ITEMS	CANTIDAD
1. **Actividad Específica**	1. Brindar apoyo asistencial en los espacios de coordinación que se adelanten con la Policía Nacional, mediante actividades logísticas y administrativas, sin asumir funciones de dirección, coordinación institucional ni toma de decisiones. 2. Elaborar, bajo instrucción y supervisión del supervisor del contrato, borradores de actas de reunión, así como apoyar su organización y archivo, sin que ello implique custodia oficial ni responsabilidad sobre la conservación definitiva de los documentos. 3. Apoyar la organización, digitalización y anexado de documentos en las hojas de vida de los funcionarios activos, tales como permisos, incapacidades, resoluciones, decretos y demás actuaciones administrativas, sin ejercer funciones propias de administración del talento humano ni certificación de información. 4. Desarrollar labores de apoyo asistencial y operativo en el despacho de la Secretaría General del Municipio de Salamina, de conformidad con las orientaciones impartidas por el supervisor del contrato. 5. Apoyar las actividades relacionadas con trámites de comunicaciones, archivo y gestión documental asociados al proceso de gestión contractual y convencional, sin intervenir en la elaboración, validación, suscripción o aprobación de actos administrativos o contractuales. 6. Apoyar la recolección, consolidación y suministro de información requerida para la elaboración de indicadores de gestión y para la atención de requerimientos provenientes de	Durante la ejecución del contrato y cada vez que se presenten las presentes necesidades.

	otras coordinaciones, dependencias, dirección general y entes internos y externos de control, sin que ello implique la elaboración, validación ni firma de respuestas oficiales. 7. Brindar atención telefónica y presencial de carácter informativo y orientador a los ciudadanos, usuarios internos y externos, limitándose a la recepción y canalización de solicitudes, sin emitir conceptos, decisiones o respuestas oficiales en nombre de la Administración Municipal.	

VALOR TOTAL IVA INCLUIDO: $10.560.000

DIEZ MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE.

Nota: El valor ofertado corresponde a una suma global que incluye la totalidad de las actividades previamente descritas y comprende todos los costos asociados a la ejecución del contrato durante un período de cuatro (4) meses, incluyendo gastos operativos, administrativos y demás erogaciones a que haya lugar para el cumplimiento del objeto contractual

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

El Contratista se obliga a cumplir el objeto del contrato con las siguientes especificaciones técnicas:

1. Brindar apoyo asistencial en los espacios de coordinación que se adelanten con la Policía Nacional, mediante actividades logísticas y administrativas, sin asumir funciones de dirección, coordinación institucional ni toma de decisiones.
2. Elaborar, bajo instrucción y supervisión del supervisor del contrato, borradores de actas de reunión, así como apoyar su organización y archivo, sin que ello implique custodia oficial ni responsabilidad sobre la conservación definitiva de los documentos.

3. Apoyar la organización, digitalización y anexado de documentos en las hojas de vida de los funcionarios activos, tales como permisos, incapacidades, resoluciones, decretos y demás actuaciones administrativas, sin ejercer funciones propias de administración del talento humano ni certificación de información.
4. Desarrollar labores de apoyo asistencial y operativo en el despacho de la Secretaría General del Municipio de Salamina, de conformidad con las orientaciones impartidas por el supervisor del contrato.
5. Apoyar las actividades relacionadas con trámites de comunicaciones, archivo y gestión documental asociados al proceso de gestión contractual y convencional, sin intervenir en la elaboración, validación, suscripción o aprobación de actos administrativos o contractuales.
6. Apoyar la recolección, consolidación y suministro de información requerida para la elaboración de indicadores de gestión y para la atención de requerimientos provenientes de otras coordinaciones, dependencias, dirección general y entes internos y externos de control, sin que ello implique la elaboración, validación ni firma de respuestas oficiales.
7. Brindar atención telefónica y presencial de carácter informativo y orientador a los ciudadanos, usuarios internos y externos, limitándose a la recepción y canalización de solicitudes, sin emitir conceptos, decisiones o respuestas oficiales en nombre de la Administración Municipal.

- **NO SE ACEPTAN PROPUESTAS PARCIALES**
- **LA ADJUDICACIÓN SE HARÁ DE MANERA TOTAL.**

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Ejecutar el contrato dentro del plazo pactado.
2. Coordinar conjuntamente con la Alcaldía de Salamina las actividades, procedimientos y actuaciones inherentes a la ejecución del contrato, informando permanentemente de cualquier imprevisto, impedimento o circunstancia que perturbe o llegara a alterar el cabal cumplimiento del mismo.
3. Cumplir con las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos, en esta invitación publica y en la propuesta presentada, lo cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
4. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro con las constancias de entrega.
5. Realizar todas las gestiones y actividades pertinentes y conducentes a la ejecución y cumplimiento del objeto convenido.
6. Contar con el personal idóneo y calificado para la ejecución del objeto del contrato.
7. Solicitar autorización al Supervisor, cuando requiera realizar alguna modificación a lo definido.
8. Informar a la Entidad cualquier situación que altere el normal desarrollo de la actividad programada.
9. El contratista será responsable de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato cuando de ellos se desprenda o cause un prejuicio a la administración o a terceros.
10. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca o se le dé a conocer por parte de la entidad contratante con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
11. Mantener indemne la Alcaldía de Salamina libre de todo reclamo litigo o acción legal por la acción u omisión en la ejecución del contrato.
12. Responder por el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la realización del objeto contractual, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con Alcaldía de Salamina.
13. Las demás que se requieran para lograr el cumplimiento del objeto del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES DEL MUNICIPIO	1. Cancelar a EL CONTRATISTA el valor del presente contrato. 2. Designar al supervisor del contrato a suscribir. 3. Certificar el cumplimiento a satisfacción del objeto y las obligaciones contractuales a través del supervisor designado.
FORMA DE PAGO:	Se hará mediante actas parciales, previo informe del supervisor del Contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato y recibo a satisfacción. Para la realización del pago derivado del contrato, el CONTRATISTA ADJUDICATARIO debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1 del artículo 23 de la Ley 1150 del 2007. ✓ El pago se realizará previa presentación de la cuenta de cobro o factura, pago a parafiscales y certificación de cumplimiento expedida por el funcionario designado para ejercer la supervisión del contrato. ✓ En el evento que no se hubieren realizado totalmente los aportes, esta entidad retendrá las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y hará el correspondiente pago. ✓ Advirtiendo que será causal de terminación unilateral del contrato cuando se compruebe la evasión en el pago total o parcial de aportes por parte del contratista durante la ejecución del contrato. En el evento que no se hubieren realizado totalmente los aportes, esta entidad retendrá las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y hará el correspondiente pago. Advirtiendo que será causal de terminación unilateral del contrato cuando se compruebe la evasión en el pago total o parcial de aportes por parte del contratista durante la ejecución del contrato.

<table>
<tr><td></td><td>De conformidad con el artículo 25, numerales 6 y 13, de la Ley 80 de 1993, EL MUNICIPIO a través de la Secretaría de Hacienda se compromete a hacer el registro presupuestal con la cual debe cubrirse el valor del presente contrato en la actual vigencia fiscal.</td></tr>
<tr><td>GARANTÍAS:</td><td>De conformidad con lo dispuesto en el inciso 5, del artículo 7° de la Ley 1150 de 2008 y Decreto 1082 de 2015, el proponente favorecido deberá constituir una garantía en favor de EL MUNICIPIO, para amparar los siguientes riesgos:
<table>
<tr><th>No.</th><th>AMPARO</th><th>CUANTÍA</th><th>VIGENCIA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.
Este amparo debe incluir de manera expresa la cobertura de la cláusula penal pecuniaria y de las multas.</td><td>10% del valor del contrato.
En ningún caso sea inferior al valor de la cláusula penal pecuniaria</td><td>Vigencia del contrato y 4 meses más (término estimado para la liquidación)</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>INDEMNIDAD</td><td>EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al MUNICIPIO de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones prevenientes de terceros que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes y que tenga como causa este contrato</td></tr>
<tr><td>MULTAS</td><td>Cada vez que se presente incumplimiento total o parcial del contrato, la parte incumplida deberá pagar a la parte cumplida, una multa equivalente al 1% del valor del contrato.</td></tr>
<tr><td>PENAL PECUNIARIA</td><td>En caso de incumplimiento total del contrato, la parte incumplida pagará a la parte cumplida, el 10% del valor del contrato. En caso de incumplimiento parcial, dicho valor será del 5% del valor del contrato, Estos valores se pactan a título de estimación anticipada pero parcial de perjuicios.</td></tr>
<tr><td>LUGAR Y REQUISITO DE EJECUCIÓN:</td><td>El contrato se ejecutará en el Municipio de Salamina en el área urbana y para su ejecución se requerirá de la existencia de la disponibilidad correspondiente y del registro del compromiso de conformidad con los artículos 41 inciso 1 de la ley 80 de 1993 y la aprobación de la garantía exigida.</td></tr>
<tr><td>IMPUESTO Y ESTAMPILLAS</td><td>Queda a cargo del contratista los impuestos que genere el presente contrato.
• Bienestar del Adulto Mayor, la que de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 006 del 2017 TITULO IX CAPITULO 1 ARTICULO 336 es por el 4% del valor del contrato, antes del IVA.
• Estampilla Pro cultura, Acuerdo 006 del 2017 TITULO IX CAPITULO 2 artículo 345 es por el 0.5% del valor del contrato antes del IVA.
Estampilla Pro Educación Superior Universidad de Caldas Acuerdo 006 de 2017 TITULO IX Articulo 335, tarifas articulo 360</td></tr>
<tr><td>SUPERVISOR:</td><td>La supervisión del presente contrato se asignará en la aceptación de la oferta y deberá presentar un informe de supervisión. (Numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015).</td></tr>
</table>

MODIFICACION, ADICION O PRORROGA	El contrato podrá ser modificado, adicionado o prorrogado de manera unilateral o por mutuo acuerdo de las partes contratantes, para lo cual se suscribirá el documento respectivo por ambas partes.
EXCLUSIÓN LABORAL	Ni el contratista ni el personal utilizado por EL CONTRATISTA adquieren ningún tipo de vinculación o relación laboral para con EL MUNICIPIO ya que cuenta con autonomía para la ejecución del contrato.
LIQUIDACION	Para efectos de la liquidación del contrato al momento de su terminación, estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y 11 de la Ley 1150 de 2007.
PROHIBICIÓN DE SUBCONTRATAR	El contratista no podrá subcontratar ni total ni parcialmente el presente contrato, sin previa autorización escrita del Municipio.
REGISTRO DEL COMPROMISO	Para la ejecución del contrato, se requerirá además del certificado de disponibilidad presupuestal, el registro presupuestal de que trata el artículo 2.8.7.1.3 del Decreto 1068 del 2015.

LA PRESENTE CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA NO GENERA RELACIÓN LABORAL PARA EL MUNICIPIO NI PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES. ESTAS SON ASUMIDAS POR EL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA MANIFIESTA QUE NO SE ENCUENTRA INCURSO EN NINGUNA DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD PREVISTAS EN LA LEY.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

C.D.P.	RUBRO	VALOR	DENOMINACIÓN
575	2.3.2.02.02.009.1.06.17.01	$13.200.000	Procesos integrales de evaluación institucional y reorganización administrativa

MANUEL FERMIN GIRALDO GUTIERREZ
ALCALDE MUNICIPAL

Estefany Gallego

ESTEFANY PAOLA GALLEGO SEPULVEDA
Contratista

FRANKLIN ANDRÉS HENAO CASTAÑO
SECRETARIO GENERAL
Supervisor.

Proyectó: María Camila Mejía D/Abogada contratista	
OBSERVACIONES:	**SE INTEGRAN AL PRESENTE CONTRATO: LA INVITACIÓN PÚBLICA, LA OFERTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA Y LOS DEMÁS DOCUMENTOS DEL PROCESO MINC-034-2026**