Manizales, Caldas, junio de 2026

Señor:
JOSÉ FERNANDO ÁLVAREZ VILLADA

Referencia: Invitación a Presentar la propuesta para la prestación de servicios como Politólogo para el Municipio de Salamina.

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: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS GESTIONES DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ÍNDOLE DEPARTAMENTAL, NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS DIFERENTES SECRETARÍAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024-2027 "SIGAMOS CONSTRUYENDO NUESTRA GRANDEZA".

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

1. Identificar oportunidades de financiación y convocatorias promovidas por entidades del orden departamental, nacional e internacional, susceptibles de ser aprovechadas por el Municipio de Salamina para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027.
2. Apoyar la elaboración y consolidación los documentos técnicos y administrativos requeridos para la formulación, estructuración y presentación de proyectos ante entidades públicas y organismos de cooperación.
3. Proyectar los actos administrativos, formatos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de los requisitos exigidos en los procesos de gestión y presentación de proyectos.
4. Realizar seguimiento a los proyectos presentados por el Municipio ante entidades del orden departamental, nacional e internacional, gestionando las observaciones, aclaraciones, subsanaciones o complementos que sean requeridos.
5. Participar en espacios de articulación institucional, mesas técnicas y reuniones relacionadas con la formulación, gestión y seguimiento de proyectos estratégicos para el municipio.
6. Proponer acciones de mejora y alternativas de gestión que contribuyan al fortalecimiento institucional y al cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por la Administración Municipal.

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: Desde la suscripción del acta de inicio, mediando previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento para la ejecución del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2026.

PRESUPUESTO OFICIAL DE LA ENTIDAD: **TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 34.200.000).**

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.
- Tarjeta Profesional
- Antecedentes de la tarjeta profesional
- Certificado de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.
- Libreta Militar
- Certificados de afiliación a salud y pensión.
- Certificado de examen médico de aptitud laboral.

Cordialmente;

JUAN CARLOS ARIAS GÓMEZ
Secretario de Despacho
Secretaría de Planeación