Salamina, Caldas, junio del 2026.

Señor:
FABIAN LOPEZ GOMEZ

Referencia: Invitación a Presentar la propuesta para la prestación de servicios para **APOYAR** en la secretaría de Planeación.

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 DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTAL DE PROYECTOS, CONVENIOS Y DEMÁS INICIATIVAS ESTRATÉGICAS LIDERADAS POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL CON ENTIDADES DEL ORDEN MUNICIPAL, DEPARTAMENTAL Y NACIONAL, Y EL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LAS COLONIAS DE SALAMINEÑOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024-2027**".**

Se deberán desarrollar las siguientes actividades:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar la gestión documental, organización, seguimiento y trámite de la documentación relacionada con proyectos de inversión, convenios, convocatorias e iniciativas estratégicas lideradas por la Secretaría de Planeación, de conformidad con las directrices impartidas por el supervisor del contrato.
2. Realizar el seguimiento a los requerimientos, observaciones, solicitudes de subsanación y demás actuaciones administrativas relacionadas con proyectos, convenios e iniciativas estratégicas adelantadas ante entidades del orden municipal, departamental y nacional.
3. Apoyar la radicación, recepción, consolidación y organización de la documentación requerida para la formulación, presentación y seguimiento de proyectos, convenios y demás procesos que contribuyan al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal.
4. Apoyar la identificación, caracterización, actualización y consolidación de la información de las diferentes colonias de salamineños ubicadas a nivel departamental, nacional e internacional, fortaleciendo los mecanismos de comunicación y articulación con la Administración Municipal.

5. Apoyar las estrategias de relacionamiento con las colonias de salamineños, promoviendo su participación en actividades, programas, proyectos e iniciativas que contribuyan al fortalecimiento del arraigo territorial, la identidad cultural y la promoción del municipio.
6. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, jornadas institucionales y demás actividades para las cuales sea convocado por el supervisor del contrato, y cumplir las demás actividades que guarden relación directa con el objeto contractual y sean necesarias para el cumplimiento de las metas y proyectos estratégicos de la Secretaría de Planeación.

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: 6 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: **DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE ($ 18.960.000).**

Forma de Pago: Los 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 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 Redam
- 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.
- Constancia de registro de la Hoja de Vida en el SIGEP
- Formato de autorización para el tratamiento de datos personales

Cordialmente;

JUAN CARLOS ARIAS GÓMEZ
Secretario de Despacho
Secretaría de Planeación