Salamina, Caldas, junio de 2026.

Señora:
VANEZA ARANGO MEJIA

Referencia: Invitación a Presentar la propuesta para la prestación de servicios, en la secretaría General, área de programas sociales de la administración 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 EN LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DEL ORDEN NACIONAL Y MUNICIPAL, TALES COMO RENTA JOVEN, COLOMBIA MAYOR Y DEMÁS PROGRAMAS DE TRANSFERENCIAS Y APOYO SOCIAL, EN EL MUNICIPIO DE SALAMINA, CALDAS, CONTRIBUYENDO A LA ADECUADA ATENCIÓN A LOS BENEFICIARIOS Y AL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS ENTIDADES COMPETENTES."**

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollar actividades operativas y administrativas requeridas para la adecuada ejecución de los programas sociales del Estado gestionados a través de la Oficina de Enlace Municipal de Salamina, Caldas.
2. Brindar acompañamiento logístico y administrativo en la organización y desarrollo de los encuentros de ofertas institucionales, de conformidad con los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – DPS.
3. Gestionar actividades de carácter administrativo relacionadas con la ejecución, seguimiento y atención de los programas sociales del orden nacional y municipal que se desarrollen en el Municipio de Salamina, Caldas.
4. Suministrar información y orientación básica a los beneficiarios y potenciales beneficiarios de los programas sociales respecto de requisitos, procedimientos y trámites definidos por las entidades competentes.

5. Adelantar actividades de inscripción, actualización y registro de información de beneficiarios en las plataformas, bases de datos y formatos dispuestos para la operación de los programas sociales.
6. Colaborar en la recepción, organización y revisión preliminar de la documentación requerida para el acceso y permanencia de los beneficiarios en los programas sociales, sin que ello implique funciones de aprobación o validación exclusiva de la entidad.
7. Efectuar el seguimiento administrativo de las novedades reportadas por los beneficiarios e informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las situaciones identificadas.
8. Elaborar y presentar informes de actividades, reportes de gestión y demás documentos relacionados con la ejecución contractual cuando sean requeridos.
9. Mantener actualizados y organizados los archivos físicos y digitales relacionados con los programas sociales, de conformidad con las políticas de gestión documental adoptadas por la entidad.
10. Garantizar la reserva, confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales.
11. Contribuir al fortalecimiento de los procesos administrativos asociados a los programas sociales mediante la organización, consolidación y seguimiento de la información requerida para su adecuada operación.
12. Atender los requerimientos relacionados con el objeto contractual que sean formulados por el supervisor del contrato y presentar oportunamente los informes y soportes necesarios para acreditar su ejecución.

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, mediando previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento para la ejecución del contrato.

PRESUPUESTO OFICIAL DE LA ENTIDAD: **DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS COP ($16.800.000).**

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 Redam
- Certificado medidas correctivas
- Certificado 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 de tratamiento de datos personales.

Cordialmente;

FRANKLIN ANDRÉS HENAO CASTAÑO
Secretario de Despacho
Secretaría General