Salamina, Caldas junio del 2026.

Señora:
AIDA YULIANA BEDOYA LOPEZ

Referencia: Invitación a Presentar la propuesta para la prestar servicios de apoyo, a la gestión realizando labores de mantenimiento en las edificaciones de la casa de la arriería, propiedad del 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: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN REALIZANDO ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN LAS EDIFICACIONES DE LA CASA DE LA ARRIERÍA, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SALAMINA, CALDAS".**

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

1. Prestar apoyo operativo y logístico en las actividades culturales, comunitarias y turísticas que se desarrollen en la Casa de la Arriería, inmueble de propiedad del Municipio de Salamina, Caldas, conforme a la programación definida por la Administración Municipal.
2. Apoyar las actividades relacionadas con la apertura y cierre de la Casa de la Arriería, de acuerdo con los requerimientos del servicio y la programación de actividades autorizadas, sin que ello implique el ejercicio de funciones de vigilancia o seguridad privada.
3. Realizar actividades básicas de cuidado y mantenimiento preventivo de la Casa de la Arriería, orientadas a preservar el adecuado estado de las instalaciones, sin ejecutar obras, intervenciones estructurales ni modificaciones físicas del inmueble.
4. Apoyar el adecuado funcionamiento y uso de las instalaciones, así como la disposición funcional de los espacios para el desarrollo de las actividades programadas, velando por su uso adecuado conforme a las directrices impartidas por la entidad.
5. Informar oportunamente al Supervisor del contrato sobre cualquier situación de deterioro, uso inadecuado, riesgo o afectación que se identifique en la Casa de la Arriería, con el fin de que la Administración adopte las medidas administrativas correspondientes para la protección y conservación del bien.

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

PRESUPUESTO OFICIAL DE LA ENTIDAD: **DIECINUEVE MILLONES VEINTE MIL PESOS MCTE ($ 19.020.000).**

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

Cordialmente;

FRANKLIN ANDRÉS HENAO CASTAÑO
Secretario de Despacho
Secretaría General