Salamina, Caldas, julio de 2026

Señor
Juan Andrés Soto Morañes

Referencia: Invitación a prestar servicios de apoyo a la gestión, para que brinde acompañamiento jurídico en las diferentes actuaciones de la administración municipal y apoye los trámites contractuales en el área de contratación 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 EN EL DESARROLLO DE LOS TRÁMITES PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES QUE ADELANTA LA OFICINA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SALAMINA, CALDAS

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyo a las diligencias y gestiones contractuales en la oficina jurídica-área de contratación del Municipio de Salamina, Caldas.
2. Apoyar en la elaboración de los documentos precontractuales y contractuales del municipio.
3. Apoyar en la etapa postcontractual, especialmente en la liquidación y cierre de los procesos contractuales.
4. Realizar el seguimiento y actualización de las garantías contractuales de los procesos del municipio, conforme a la normatividad vigente.
5. Apoyar en la verificación de que los expedientes contractuales físicos y digitales se encuentren actualizados y completos.
6. Apoyar las publicaciones en las diferentes plataformas de contratación pública Secop II y SIA OBSERVA del municipio de Salamina.
7. Elaborar, administrar y mantener permanentemente actualizadas las bases de datos de contratación del Municipio, garantizando la organización, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información contractual, mediante el registro ordenado y sistemático de cada proceso, incluyendo la numeración consecutiva de los contratos y su clasificación por modalidad de contratación, con el fin de facilitar su consulta, seguimiento, control y administración por parte de la Oficina Jurídica.
8. Efectuar la revisión de los correos oficiales del área jurídica del Municipio de Salamina, Caldas correspondientes a contactenos@salamina-caldas.gov.co

9. Integrar los Comités de Evaluación de los procesos de contratación que le sean asignados y coadyuvar en la elaboración de los informes de evaluación de los diferentes procesos contractuales, así como las respuestas a las observaciones presentadas.
10. Redactar, revisar y validar los contratos, adendas, actos y comunicaciones contractuales, incluyendo cartas de resolución y demás documentos relacionados, asegurando su coherencia jurídica, técnica y normativa, conforme a los lineamientos impartidos por la Secretaría General y la normatividad vigente.

2.1 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 SECRETARIA 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.

2.2 PLAZO DE EJECUCIÓN: A partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre del 2026, mediando previo cumplimiento de los requisitos de ley para la ejecución del contrato.

PRESUPUESTO OFICIAL DE LA ENTIDAD: DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($16.800.000)

2.3 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.
Libreta militar
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.
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 datos.
Copia del acta de grado como abogado

Cordialmente,

FRANKLIN ANDRES HENAO CASTAÑO
Secretario de despacho