Salamina, Caldas, julio de 2026.

Señor
NICOLÁS DUQUE SÁNCHEZ

Referencia: Invitación a prestar servicios como ingeniero agrónomo para acompañar de manera técnica y profesional en las actividades de gestión a los proyectos de inversión y convocatorias agropecuarias en la unidad municipal de asistencia técnica agropecuaria del municipio se 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 COMO INGENIERO AGRÓNOMO PARA ACOMPAÑAR DE MANERA TÉCNICA Y PROFESIONAL EN LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y CONVOCATORIAS AGROPECUARIAS EN LANIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA DEL MUNICIPIO SE SALAMINA"**

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

1. Apoyar la articulación técnica entre la Secretaría de Planeación, la UMATA y las entidades del orden departamental, nacional e internacional relacionadas con el sector agropecuario, realizando el seguimiento a los compromisos que se generen.
2. Realizar el monitoreo permanente de convocatorias, programas y fuentes de financiación para el sector agropecuario, agroindustrial y de desarrollo rural, informando oportunamente sobre aquellas aplicables al Municipio de Salamina.
3. Verificar los requisitos y condiciones de las convocatorias identificadas y elaborar las recomendaciones técnicas necesarias para orientar la postulación de proyectos.
4. Apoyar la formulación, estructuración, actualización y ajuste de proyectos de inversión del sector agropecuario, elaborando los documentos y soportes técnicos requeridos para su presentación.

5. Apoyar la actualización de la información técnica, financiera y documental de los proyectos de inversión del sector agropecuario, verificando que cumplan con los requisitos exigidos para su presentación y seguimiento.
6. Brindar apoyo técnico en la atención de requerimientos, observaciones y solicitudes de ajuste formuladas por las entidades financiadoras durante los procesos de presentación, evaluación y seguimiento de los proyectos.
7. Elaborar y presentar, antes de la terminación del contrato, un informe técnico que identifique las convocatorias previstas para el sector agropecuario, los proyectos con potencial de postulación y los requerimientos técnicos para su estructuración.
8. Asistir a las mesas técnicas, comités y reuniones relacionadas con la formulación, estructuración, presentación o seguimiento de proyectos del sector agropecuario, apoyando el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
9. Apoyar la preparación y consolidación de la documentación técnica requerida para la presentación de proyectos de inversión ante convocatorias o fuentes de financiación del orden departamental, nacional e internacional.

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

PRESUPUESTO OFICIAL DE LA ENTIDAD: DIECISÉIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS COP ($16.200.000).

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 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 delitos sexuales
- Certificado medidas correctivas
- 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.

- Tarjeta y antecedentes profesionales.
- Constancia de registro de la Hoja de Vida en el SIGEP
- Formato de autorización de datos

Cordialmente;

JUAN CARLOS ARIAS GÓMEZ
Secretario de Despacho
Secretaría de Planeación