Salamina, Caldas, agosto del 2026

Señora
ADRIANA PATRICIA GÓMEZ GÓMEZ

Referencia: Invitación a prestar servicios de apoyo a la gestión realizando labores de auxiliar administrativa para el fortalecimiento del desarrollo social y comunitario en el 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 LABORES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO EN EL MUNICIPIO DE SALAMINA CALDAS".**

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

1. Apoyar las estrategias, programar, planificar y recomendar a la administración las políticas sobre las actividades comunitarias, organizaciones asociativas y de desarrollo urbano y rural con los diferentes grupos poblacionales del Municipio de Salamina.
2. Apoyar en la organización, fortalecer e incentivar la participación activa de la ciudadanía en la promoción y funcionamiento de las organizaciones comunitarias, asociativas, y de desarrollo rural.
3. Promover y ejecutar los planes y programas de desarrollo comunitario y asociativo a través de organismos públicos y privados.
4. Apoyar en la coordinación y gestionar recursos con entidades del orden departamental y municipal, para llevar a cabo programas de beneficio social.
5. Apoyar procesos transversales a los grupos de población vulnerable desde su entorno social y comunitario.
6. Acompañar a las asociaciones comunitarias en el diseño, elaboración y ejecución de proyectos a través de aportes comunitarios de entidades públicas y privadas.
7. Acompañar la implementación y desarrollo de políticas sociales para la prevención, promoción, intervención y asistencia a la población vulnerable.
8. Apoyar las acciones orientadas al desarrollo de la infancia, adolescencia, juventud y vejez, personas con discapacidad, personas privadas de la libertad y demás población vulnerable en el marco del fortalecimiento del Desarrollo social y comunitario del Municipio.
9. Apoyar en la elaboración de proyectos intersectoriales de interés colectivo municipal con el fin de lograr la inclusión del enfoque de vulnerabilidad.
10. Acompañamiento en el desarrollo de los eventos sociales y de protocolo que se realicen desde la Administración Municipal.

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.

2.1 PLAZO DE EJECUCIÓN: Desde la suscripción del acta de inicio, y hasta el 31 de diciembre de 2026

PRESUPUESTO OFICIAL DE LA ENTIDAD: CATORCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14.500.000)

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 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.

Cordialmente,

FRANKLIN ANDRES HENAO CASTAÑO
Secretaria de Despacho
Secretario General