Salamina, Caldas, agosto del 2026.

Señor
FABIO NELSON CASTAÑO CARVAJAL

Referencia: Invitación a presentar propuesta para la prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades de mejoramiento y mantenimiento de espacios públicos en el Municipio de Salamina.

Atento Saludo.

De conformidad con la referencia, me permito invitarlo a presentar la propuesta técnico-económica dirigida este Despacho, con las siguientes especificaciones

DEFINICIÓN DEL OBJETO: "*PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LABORES OPERATIVAS DE JARDINERÍA, ORNATO, ASEO Y MANTENIMIENTO LOCATIVO Y DEMÁS ESPACIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SALAMINA, CALDAS".*

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

1. Apoyar la ejecución de las labores de jardinería, limpieza y mantenimiento básico requeridas para la conservación de las zonas verdes, jardines, parques y demás espacios públicos del Municipio de Salamina, Caldas, incluida la Plaza de Bolívar y los demás sitios que determine la supervisión.
2. Apoyar las labores de deshierbe, poda menor, rocería y manejo de matorrales y malezas en las zonas verdes y espacios públicos objeto de intervención, así como la recolección y disposición adecuada de los residuos vegetales generados.
3. Apoyar las actividades de siembra, reposición, trasplante y mantenimiento de vegetación ornamental en parques, jardines y demás zonas verdes objeto de intervención, conforme a las orientaciones impartidas por la supervisión.
4. Apoyar el riego, la fertilización, la aplicación de abonos y el cuidado básico de las coberturas vegetales, plantas, arbustos y demás especies vegetales ubicadas en las zonas verdes y espacios públicos objeto de mantenimiento.
5. Apoyar las labores de aseo, barrido y limpieza de andenes, senderos, zonas duras y mobiliario urbano ubicados en los espacios públicos objeto de intervención.
6. Apoyar las labores de mantenimiento locativo menor del mobiliario urbano y de los elementos ubicados en los espacios públicos, tales como limpieza, pintura, retiro de material vegetal, adecuación y aseo, sin que ello comprenda actividades de construcción, adecuación estructural o intervención de obra que requieran perfil técnico o profesional.

7. Apoyar las actividades operativas de siembra y establecimiento de material vegetal en el marco de las jornadas de reforestación y de las acciones de conservación y mantenimiento de coberturas vegetales que adelante la UMATA, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y sean requeridas por la supervisión.
8. Emplear adecuadamente las herramientas, insumos y elementos de trabajo suministrados por el Municipio, responder por su conservación y devolverlos al finalizar la ejecución del contrato en el estado en que fueron entregados, salvo el deterioro natural por su uso.
9. Utilizar de manera permanente los elementos de protección personal suministrados y acatar las normas de seguridad y salud en el trabajo aplicables a las labores contratadas.
10. Atender las instrucciones y requerimientos impartidos por el supervisor del contrato y coordinar con este la programación y priorización de los sitios de intervención.
11. Presentar los informes de actividades con la periodicidad requerida para el trámite de los pagos, acompañados del registro fotográfico y demás soportes que evidencien la ejecución de las labores.
12. Acreditar mensualmente el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
13. Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso con ocasión del contrato y obrar con lealtad y buena fe en su ejecución.
14. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y que se deriven del objeto contractual, previa coordinación con la supervisión.

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: Tres (03) meses a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, sin superar el 31 de diciembre de 2026.

PRESUPUESTO OFICIAL DE LA ENTIDAD: OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MC/TE ($ 8.400.000).

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 de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.
- Certificados de afiliación a salud y pensión.
- Certificado de examen médico de aptitud laboral.
- Constancia de registro de la Hoja de Vida en el SIGEP
- Libreta militar
- Formato de inhabilidades
- Formato de autorización de tratamiento-Datos personales.

Cordialmente;

JUAN CARLOS ARIAS GÓMEZ
Secretario de Despacho
Secretaría de Planeación Municipal