Salamina caldas, agosto del 2026

Señora:
LUZ MARY MURILLO FRANCO
Gerente Regional-Eje cafetero.

Referencia: Invitación a presentar propuesta para la celebración de un contrato interadministrativo con el fin de prestar los servicios postales oficiales requeridos por el Municipio de Salamina, garantizando la recepción, clasificación, transporte, curso, entrega, devolución y trazabilidad de la correspondencia oficial generada en el desarrollo de sus funciones administrativas y misionales.

Atento Saludo.

De conformidad con la referencia, me permito invitarlo para que presente propuesta técnico económica dirigida a este Despacho, con las siguientes especificaciones

OBJETO A CONTRATAR: PRESTACION DE SERVICIO POSTAL PARA EL MUNICIPIO DE SALAMINA-CALDAS EL CUAL COMPRENDE LA RECEPCION, CURSO Y ENTREGA DE CORRESPONDECIA BAJO LA MODALIDAD QUE REQUIERA EL MUNICIPIO, SEGÚN LAS NECESIDADES, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 1369 DE 2009 Y EN EL PORTAFOLIO DE SERVICIO Y LA TABLA DE PRECIOS PRESENTADAS POR SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. EL CUAL HARA PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Prestar los Servicios contratados en tiempo y oportunidad, de acuerdo con el matiz de categorización de tiempos y destinos ofertados.
2. Recoger diariamente en las instalaciones del Municipio la correspondencia, documentos y envíos de cualquier índole y realizar la entrega dentro de los términos establecidos para cada uno de los servicios contratados.
3. Responder en caso de pérdida de un envío por el valor que corresponda de conformidad con lo consagrado en la Ley 1369 de 2009.
4. Devolver debidamente revisada, firmada y sellada la primera copia de la planilla de imposición de los envíos, anexo a las facturas.
5. Deberá entregarse un reporte mensual de los envíos realizado con su modalidad de entrega.
6. Impartir instrucciones y orientar al personal designado por el Municipio para el manejo de la correspondencia, forma de cumplir con los procedimientos postales en lo relacionado con acondicionamiento, embalaje, dimensiones, rotulación de destinatario, remitente, límites de peso y prohibiciones.
7. Las demás que le sean inherentes a la naturaleza del objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES:

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: Hasta el 31 de diciembre de 2026, previa suscripción del acta de inicio y cumplimiento de los requisitos para la ejecución del contrato.

Presupuesto Oficial de la entidad: SIETE MILLONES DE PESOS MCTE ($7.000.000) MONTO GLOBAL

FORMA DE PAGO: La modalidad de pago aplicable al proceso de contratación será por actas parciales correspondientes a la conformación y operación de un equipo básico en salud, que contempla costos

directos, indirectos y costos de administración, avances en la ejecución de las estrategias según cronograma y cumplimiento de indicadores.

Advirtiendo que, para cada pago, EL CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones, lo cual deberá documentar para cada pago derivado de la ejecución del contrato. 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 del representante legal
- Fotocopia del RUT, persona jurídica
- Certificado de cuenta bancaria
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República-Persona natural, Persona jurídica
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. Persona natural, Persona jurídica
- Certificado de Antecedentes Judiciales, persona natural.
- Certificado Redam, representante legal
- Certificado de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.
- Certificados de estar a paz y salvo en aportes a la seguridad social, expedido por el representante legal o revisor fiscal si aplica.
- Acta de posesión del representante legal
- Experiencia relacionada con el desarrollo de temas afines al objeto contractual

Cordialmente,

FRANKLIN ANDRÉS HENAO CASTAÑO
Secretario de despacho
Secretaría General.