Salento Quindío, 07 de Septiembre de 2026

Señor(a)
**ANLLY KATHERINE MAZO OSORIO**
Finca la Casita, vereda Los Pinos Salento, Quindio
anlly1991@gmail.com

**ASUNTO:** INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA SUSCRIBIR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El Municipio de Salento Quindío, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1.993, artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2.007 y lo consignado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2.015, procede a cursarle invitación a participar, con el fin de que presente propuesta para la celebración de un contrato de prestación de servicios de conformidad con los requisitos contenidos en los estudios y documentos previos y la presente invitación:

**1.- OBJETO DEL CONTRATO:** CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE GOBIERNO, ADMINISTRATIVA Y TICS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL RECINTO GASTRONÓMICO Y ARTESANAL "VILLA DE NUEVA SALENTO.

**2.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

**2.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

**2.1.1.** Brindar apoyo en el seguimiento y acompañamiento a las actividades desarrolladas por los comerciantes, artesanos, emprendedores y demás usuarios autorizados del recinto, procurando el adecuado funcionamiento de los espacios destinados para el desarrollo de sus actividades.
**2.1.2.** Apoyar en la verificación y hacer seguimiento al cumplimiento de las condiciones, normas y compromisos establecidos para el uso de los espacios del recinto por parte de los beneficiarios o usuarios.
**2.1.3.** Brindar apoyo en la elaboración y actualización de la información administrativa relacionada con los usuarios, asignación de espacios, actividades realizadas, novedades y demás aspectos necesarios para la adecuada administración del recinto.
**2.1.4.** Apoyar la programación y seguimiento de jornadas de limpieza, mantenimiento, organización y adecuación del recinto, informando a la supervisión sobre las necesidades que sean identificadas.
**2.1.5.** Apoyar la organización documental y administrativa de los procesos relacionados con el funcionamiento del recinto, garantizando la adecuada conservación y entrega de la información que se genere durante la ejecución contractual.
**2.1.6.** Participar en reuniones, mesas de trabajo y jornadas de coordinación relacionadas con el objeto contractual, cuando resulte necesario para el cumplimiento de las actividades contratadas.
**2.1.7.** Brindar apoyo en la actualización, organización, revisión y debida gestión documental de las carpetas correspondientes a cada uno de los locales del recinto gastronómico, procurando que estas se mantengan completas, organizadas y debidamente suscritas por las partes cuando corresponda
**2.1.8.** Realizar el seguimiento y apoyo a la supervisión del pago oportuno del canon de arrendamiento de cada local comercial, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

**2.2. OBLIGACIONES GENERALES**

**2.2.1.** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral de CONTRATISTA con el Municipio de Salento Q.

**2.2.2.** Elaborar informes mensuales que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas en los formatos establecidos por Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles seguidos al mes vencido, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el ordenador del gasto para la autorización del respectivo pago.

**2.2.3.** Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato.

**2.2.4.** Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.

**2.2.5.** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

**2.2.6.** Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato. Igualmente, a la terminación del mismo, se obliga a devolver los insumos suministrados.

**2.2.7.** Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007.

**2.2.8.** Dar estricto cumplimiento a la Ley General de Archivo, en el manejo de los expedientes contractuales y demás documentos que le sean encomendados y entregar al término del contrato todos los archivos documentales requeridos para el cumplimiento de sus actividades u obligaciones, conforme a la Ley 594 del 2000 ( Ley General de Archivo).

**2.2.9.** Atender las observaciones y sugerencias de mejora realizadas por el funcionario encargado de ejercer vigilancia y control del contrato.

**2.2.10.** Informar al supervisor y contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.

**3.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**: El plazo de ejecución del contrato será de tres (03) meses y veinticuatro (24) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

**4.- VALOR Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO**:

El valor del contrato asciende a la suma de**: ONCE MILLONES VEINTE MIL PESOS M/CTE ($11.020.000),** incluidos impuestos. El municipio cancelará al contratista el valor del contrato mediante cuatro pagos así: un primer pago por el valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($2.320.000)** al 30 de septiembre de 2026 y tres (3) pagos iguales mes vencido, cada uno por valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL ($2.900.000 M/L).** Cada pago se realizará posterior a la aprobación del informe respectivo mediante transferencia bancaria a la cuenta informada para tal efecto, por el contratista y acreditación del pago de los Aportes de Seguridad Social. En todo caso los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC).

**5.- JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.**

Por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, no es necesario obtener varias ofertas y la selección se realiza teniendo en cuenta la idoneidad y/o experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual.

En este caso se requiere que la persona a contratar acredite los siguientes requisitos de idoneidad y/o experiencia:

- Título profesional en áreas relacionadas con las ciencias administrativas, sociales, humanas y/o relacionadas
- Experiencia General: Un (01) año de experiencia profesional.
- Acreditar experiencia laboral o contractual mínima de seis (06) meses

**6.- SITUACIONES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD.**

El proponente declarará bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma de la oferta y del contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 los artículos 60 y 61 de la Ley 610 de 2000, el artículo 18 de la Ley 1 150 de 2007, y demás normas concordantes. En consecuencia, asumirá totalmente a su cargo, cualquier reclamación y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero contra el Municipio de Salento o cualquiera de sus funcionarios o contratistas.

**7.- CONTENIDO DE LA OFERTA**

Con la propuesta el futuro contratista deberá enviar:

| No. | DOCUMENTOS | SI | NO APLICA |
|---|---|---|---|
| 1 | FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – SIGEP Actualizada, firmada y con fecha (Ley 190 de 1995) | X | |
| 2 | FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA | X | |
| 3 | LIBRETA MILITAR (Artículo 20 de la Ley 1780 de 2016 los hombres deben tener definida su situación militar) | | X |
| 4 | DIPLOMA O ACTA DE GRADO DE BACHILLER | | X |
| 5 | DIPLOMA O ACTA DE GRADO DE ESTUDIOS TECNICOS, TECNOLOGOS, PREGRADO, POSGRADO Y OTROS | X | |
| 6 | TARJETA PROFESIONAL | X | |
| 7 | SI ES TITULO DEL EXTRANJERO, RESOLUCIÓN DE CONVALIDACIÓN DE TITULO ANTE MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL / ICFES. (Res. 06950 del 15 de mayo de 2015) | | X |
| 8 | RESOLUCION EXPEDIDA POR SECRETARIA DE SALUD (DISTRISTAL O DEPARTAMENTAL) - (Personal en Salud) | | X |
| 9 | CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN RETHUS (Personal de salud) | | X |
| 10 | CERTIFICADO DE ANTECEDENTES ÉTICO PROFESIONALES DISCIPLINARIOS VIGENTES (Medicina, Enfermería, Odontología, Derecho, Ingenierías, Contaduría, Administración) | X | |
| 11 | CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA LABORAL REGISTRADOS EN EL FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA | X | |
| 12 | LICENCIA DE CONDUCCIÓN (Conductores) | | X |
| 13 | CONSULTA DE ESTADO DE MULTAS EN ELSISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC (https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx) | X | |
| 14 | CERTIFICADO DE ANTECEDENTES - PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (vigencia no mayor a 3 meses) | X | |
| 15 | CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES – CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (vigencia no mayor a 3 meses) | X | |
| 16 | CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES - POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA (vigencia no mayor a 3 meses) | X | |
| 17 | DECLARACIÓN JURAMENTADA DE INHABILIDADES, | X | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES PARA CELEBRAR CONTRATOS CON LA ENTIDAD. | | |
| **18** | EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO (Vigencia no mayor a 3 años - Dec. 723/2013) | X | |
| **19** | CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A SALUD- EPS VIGENTE (Expedido en el mes del trámite contractual) | X | |
| **20** | CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A FONDO DE PENSIÓN - AFP VIGENTE (Expedido en el mes del trámite contractual) | X | |
| **21** | FORMULARIO DE AFILIACIÓN A ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES -ARL RADICADO (Entidad) | | X |
| **22** | PLANILLA PAGADA DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL | | X |
| **23** | DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - Actualizada, firmada y con fecha (Ley 190 de 1995) | X | |
| **24** | REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO VIGENTE | X | |
| **25** | CERTIFICACION BANCARIA (Debe contener nombre, N° de documento y N° de cuenta) | X | |

**8.- LUGAR Y FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:** La propuesta debe presentarse a través del SECOP II para lo cual será necesario que el proponente cargue en dicha plataforma la totalidad de los documentos enunciados en la presente invitación.

Atentamente,

**SANTIAGO ANGEL MORALES**
Alcalde Municipal
Salento Quindío

**Elaboró:** Maria Fernanda Alvarez Ramirez / Contratista de apoyo

**Revisó:** Paola Andrea López Molano/Abogada Contratista SGAT

**Aprobó:** Paula Andrea Gómez Muñoz Secretaria de Gobierno, Administrativas Y Tic´S