Salamina, Caldas, septiembre del 2026

Señor:
JUAN ESTEBAN GONZÁLEZ MEJÍA

Referencia: Invitación a prestación de servicios profesionales a la secretaría de planeación municipal de Salamina como ingeniero civil, para la adecuación y construcción de infraestructuras viales como parte esencial para garantizar la seguridad, la eficiencia y la sostenibilidad del transporte en el país, conforme a lo establecido en diversas normativas de ordenamiento territorial y desarrollo de infraestructura.

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 PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUPERVISIÓN EN EL PROYECTO MEJORAMIENTO Y PAVIMENTACIÓN DEL CORREDOR TRANSVERSAL DE CALDAS ETAPA 2 EN EL SECTOR SALAMINA – LA MERCED.

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

1. Brindar apoyo técnico en la contestación de observaciones a los procesos contractuales derivados del proyecto en mención.
2. Integrar los Comités de Evaluación de los procesos de contratación que le sean asignados y coadyuvar en la elaboración de los informes de evaluación técnica y económica de los diferentes procesos contractuales, así como las respuestas a las observaciones presentadas.
3. Asistir a las audiencias que se lleven a cabo en los procesos contractuales.
4. Acompañar al supervisor del contrato durante el proceso de perfeccionamiento contractual y desarrollo del contrato de obra y después de la ejecución del proyecto revisando los aspectos técnicos y económicos del contrato.
5. Brindar acompañamiento técnico a lo largo de la ejecución del proyecto.
6. Evaluar y verificar la documentación presentada para el cobro de actas por parte del contratista e interventoría.
7. Elaborar los respectivos comunicados que resulten de la ejecución del contrato.
8. Revisar y dar aval a los informes por parte del contratista y la interventoría, lo mismo que presentar los respectivos informes periódicos donde se plasme el avance y la correcta ejecución de la obra antes de ser presentados a la supervisión y posterior a las respectivas visitas técnicas en sitio que serán coordinadas a cargo de la supervisión del municipio.

9. Elaborar la información que se considere necesaria para cargar en la plataforma del sistema general de regalías.
10. Recopilar y complementar la información necesaria para realizar su respectivo cargue y posterior presentación ante mesa técnica de Regalías, la cual es liderada por la secretaría de planeación.
11. Guardar la debida confiabilidad y reserva sobre la información y documentos que conozca durante la ejecución del contrato, aun después de su terminación y cualquiera la causa de esta. En consecuencia, la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato no podrá divulgarla ni usarla en su propio beneficio o de un tercero.
12. Usar en debida forma el criterio profesional en forma independiente, evitando que en su juicio influyan elementos distintos a los puramente técnicos.
13. Responder por el cumplimiento y calidad de los servicios profesionales prestados, los cuales serán prestados de manera oportuna con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado.
14. Presentar avances de las actuaciones, así como brindar acompañamiento en los casos donde se discutan asuntos propuestos a su consideración o que requiera de su apoyo profesional.
15. Entregar al supervisor del contrato de prestación de servicios, informes sobre las actividades ejecutadas cuando sea requerido por el Supervisor y/o alcalde Municipal.
16. Reportar al Supervisor cualquier novedad que se presente dentro de su actividad encomendados a su poder profesional.
17. Dar cumplimiento a los planes, programas, guías, compromisos y procedimientos que tenga establecido el Municipio de Salamina para la correcta ejecución de las actividades a su cargo.
18. Brindar asesoría técnica para apoyar el seguimiento a las metas del Plan de Acción 2024 – 2027 del Municipio de Salamina.
19. Las demás que sean inherentes a la naturaleza del objeto contractual.

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.
13. Apoyar las actividades culturales, artísticas, logísticas y/o de organización en el marco de la conmemoración del Bicentenario en el municipio de Salamina caldas

PLAZO DE EJECUCIÓN: Previa suscripción del acta de inicio y hasta por once (11) meses.

PRESUPUESTO OFICIAL DE LA ENTIDAD: OCHENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS VEINTIÚN MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS ($81.621.441).

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.
- Tarjeta profesional.
- Certificado de antecedentes profesionales.
- Certificado de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.
- Libreta Militar.
- Certificados de afiliación a salud y pensión.
- Certificado de examen médico de aptitud laboral.

DANIEL RICARDO HERNANDEZ VANEGAS
Secretario de Despacho
Secretaría de Planeación Municipal