Salamina, Caldas, septiembre del 2026

Señor
LUIS JERONIMO BERNAL OSORIO

Referencia: Invitación a prestación de servicios profesionales con el fin de ejecutar actividades jurídicas en la secretaría de planeación del 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 PROFESIONALES CON EL FIN DE EJECUTAR ACTIVIDADES JURÍDICAS EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE SALAMINA CALDAS"

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

1. Apoyar a la Secretaría de Planeación del Municipio de Salamina en la proyección, sustanciación y revisión de resoluciones, derechos de petición, acciones de tutela, oficios y PQRS relacionadas con las competencias de dicha dependencia.
2. Apoyar la revisión del componente jurídico del Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027, en lo que corresponda a las funciones de la Secretaría de Planeación.
3. Proyectar y revisar los actos administrativos asociados a la expedición de licencias de construcción, de conformidad con la normatividad urbanística y administrativa vigente.
4. Apoyar jurídicamente la elaboración y revisión de actas de suspensión, adición, prórroga y liquidación de los contratos que se adelanten en el marco de las competencias de la Secretaría de Planeación.
5. Elaborar y apoyar los estudios de mercado requeridos para los procesos de contratación que adelante la Secretaría de Planeación, en cualquiera de sus modalidades, de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Brindar apoyo jurídico en la formulación y revisión legal de los planes, programas y proyectos que deba adelantar el Municipio de Salamina a través de la Secretaría de Planeación.
7. Realizar el cargue mensual de la información correspondiente a la ejecución de obras públicas del Municipio de Salamina, en la plataforma APPUI de la Contraloría General, conforme a los lineamientos y plazos establecidos.
8. Integrar los Comités de Evaluación de los procesos de contratación que le sean asignado y coadyuvar en la elaboración de los informes de evaluación de los diferentes procesos contractuales, así como las respuestas a las observaciones presentadas.

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: A partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre del 2026 previo cumplimiento de los requisitos legales para la ejecución del contrato.

PRESUPUESTO OFICIAL DE LA ENTIDAD: ONCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE COP ($11.600.000)

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
- Libreta militar
- Tarjeta profesional
- Certificado de antecedentes profesionales
- 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.
- Formato de autorización para el tratamiento de datos personales.

Cordialmente,

DANIEL RICARDO HERNÁNDEZ VANEGAS
Secretaria de Despacho
Secretario de Planeación