Salamina, Caldas, septiembre 2026

Señora
LAURA SOFIA SANCHEZ ARIAS

Referencia: Invitación para prestar servicios de apoyo a la gestión en la secretaria general, mediante la organización, clasificación, archivo de expedientes contractuales y demás documentos administrativos, conforme a las normas y procedimientos de gestión documental.

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 DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA GENERAL, MEDIANTE LA ORGANIZACION, CLASIFICACION, ARCHIVO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES Y DEMAS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMENTOS DE GESTION DOCUMENTAL".

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

1. Organizar y clasificar los expedientes contractuales y demás documentos administrativos que le sean asignados por la Secretaría General, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos de gestión documental establecidos por la entidad.
2. Apoyar la revisión de los documentos que conforman los expedientes contractuales, verificando su orden y correcta ubicación dentro del expediente, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
3. Realizar las actividades de archivo, ordenación y organización física de los expedientes contractuales y demás documentos administrativos, atendiendo los criterios establecidos por la entidad.
4. Apoyar la identificación, clasificación y ubicación de los expedientes y documentos que reposan en el archivo de la Secretaría General, facilitando su consulta y recuperación cuando sean requeridos.
5. Apoyar la conformación y actualización de los expedientes documentales que le sean asignados, de acuerdo con las tablas de retención documental, procedimientos internos y demás instrumentos archivísticos aplicables.
6. Realizar la foliación, ordenación y demás actividades de organización documental que le sean requeridas, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad y bajo las instrucciones del supervisor.
7. Apoyar la elaboración y actualización de inventarios documentales, bases de datos, formatos o registros relacionados con los expedientes contractuales y demás documentación objeto del contrato.

8. Apoyar la identificación de documentos faltantes, inconsistencias o situaciones que puedan afectar la organización de los expedientes, informándolas oportunamente al supervisor del contrato.
9. Atender y apoyar la búsqueda y ubicación de expedientes y documentos solicitados por las diferentes dependencias de la entidad, de conformidad con los procedimientos internos establecidos.
10. Mantener organizados los espacios, unidades de conservación y demás elementos destinados al archivo de la documentación que le sea asignada, atendiendo las medidas de conservación documental establecidas por la entidad.
11. Aplicar las normas, procedimientos, instrumentos archivísticos y lineamientos internos relacionados con la gestión documental, archivo, conservación y manejo de la información.
12. Garantizar la confidencialidad, reserva y adecuado manejo de la información y documentación a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos establecidos por la entidad.
13. Informar oportunamente al supervisor sobre cualquier situación que pueda afectar el adecuado desarrollo de las actividades relacionadas con la organización, clasificación y archivo de la documentación.
14. Presentar al supervisor los informes o reportes de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la periodicidad y condiciones establecidas por la entidad.
15. Participar en las reuniones, jornadas de trabajo, capacitaciones o actividades relacionadas con el objeto contractual a las que sea convocado por la Secretaría General.
16. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias y estén directamente relacionadas con el objeto contractual, previa instrucción del supervisor, siempre que se encuentren dentro del alcance del mismo.

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: Desde la suscripción del acta de inicio, mediando previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento para la ejecución del Contrato, y hasta el 31 de diciembre de 2026.

PRESUPUESTO OFICIAL DE LA ENTIDAD: OCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($8.200.000)

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
- 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.

Cordialmente,

FRANKLIN ANDRES HENAO CASTAÑO
Secretario de Despacho
Secretaría General