Salamina, Caldas, septiembre 2026

Señora
PAULA ANDREA OROZCO

Referencia: Invitación para prestar servicios de apoyo a la gestión para articular los procesos técnicos, administrativos y culturales de la casa de la cultura, así como brindar acompañamiento a los diferentes enlaces de la secretaría general.

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 GESTIÓN PARA ARTICULAR LOS PROCESOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y CULTURALES DE LA CASA DE LA CULTURA, ASÍ COMO BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS DIFERENTES ENLACES DE LA SECRETARÍA GENERAL".

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

1. Apoyar la articulación de los procesos técnicos, administrativos y culturales desarrollados en la Casa de la Cultura.
2. Brindar acompañamiento a las actividades, reuniones, jornadas y demás acciones institucionales que sean requeridas por la Casa de la Cultura y la Secretaría General.
3. Apoyar la coordinación y articulación de las actividades desarrolladas con los diferentes enlaces de la Secretaría General.
4. Realizar seguimiento a los compromisos, actividades y requerimientos que le sean asignados por el supervisor del contrato.
5. Apoyar la organización y consolidación de información relacionada con las actividades y procesos de la Casa de la Cultura.
6. Apoyar la elaboración, organización y/o recopilación de documentos, informes, matrices, registros y demás instrumentos requeridos para el seguimiento de las actividades objeto del contrato.
7. Apoyar la articulación de las actividades culturales y administrativas con las diferentes dependencias, entidades, organizaciones y actores que intervengan en los procesos de la Casa de la Cultura, cuando sea requerido.
8. Brindar apoyo logístico y operativo para el adecuado desarrollo de las actividades institucionales relacionadas con el objeto contractual.
9. Atender y hacer seguimiento a los requerimientos que le sean asignados por el supervisor, relacionados directamente con el objeto del contrato.

10. Mantener actualizada y organizada la información y documentación que se genere con ocasión de las actividades desarrolladas.
11. Presentar al supervisor del contrato los informes de actividades en los términos y condiciones establecidos por la entidad.
12. Participar en las reuniones y espacios de coordinación que sean necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.
13. Informar oportunamente al supervisor sobre las situaciones que puedan afectar el cumplimiento de las actividades previstas.
14. Cumplir las demás actividades que sean necesarias para el adecuado desarrollo del objeto contractual y que guarden relación directa con las obligaciones contratadas.

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 2025

PRESUPUESTO OFICIAL DE LA ENTIDAD: DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.500.000).

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