Salamina, octubre de 2026

SEÑOR:
ALEX ESTEBAN VASQUEZ BOTERO

Referencia: Invitación a Presentar la propuesta para prestar servicios de apoyo a la secretaria de hacienda.

Atento Saludo.

De conformidad con la referencia, me permito invitarlo para que presente propuesta técnico económica dirigida a este Despacho, con las siguientes especificaciones

OBJETO A CONTRATAR: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE INDOLE ASISTENCIAL EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SALAMINA CALDAS."

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Acompañar las labores de apoyo administrativo y asistencial en la Secretaría de Hacienda.
2. Revisión y seguimiento del correo permanente hacienda@salamina-caldas.gov.co
3. Brindar apoyo asistencial al proceso de cobro coactivo
4. Apoyar a la secretaria de Hacienda en las base de datos y seguimiento a los derechos de petición, tutelas entre otros de la Secretaría de Hacienda.
5. Apoyo en el proceso de desembargos de los diferentes impuestos.
6. Prestar apoyo al asesor del proceso Pasivocol y Bonos Pensionales en cuanto a la gestión documental de entrada y salida remitida por el profesional y las diferentes entidades solicitantes de insumos del mismo proceso.
7. Prestar apoyo en la atención al público.
8. Las demás obligaciones que sean necesarios

OBLIGACIONES GENERALES:

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: desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre del 2026.

VALOR DISPONIBLE POR LA ENTIDAD: CINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.300.000.)

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.
- Libreta Militar
- Certificados de afiliación a salud y pensión.
- Certificado de examen médico de aptitud laboral.

Cordialmente,

AZUCENA GONZALEZ OSORIO
Secretaria de Despacho
Secretaria de Hacienda