Salamina Caldas, octubre de 2026.

Señora:
CLAUDIA SOFIA MORALES VELÁSQUEZ

Referencia: Invitación a Presentar la propuesta para la prestación de servicios de apoyo a asistencial en los procesos que se desarrollan en el punto de atención turística y la casa de la cultura Rodrigo Jiménez Mejía del municipio de Salamina, caldas".

Atento Saludo.

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

DEFINICIÓN DEL OBJETO:

"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A ASISTENCIAL EN LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLAN EN EL PUNTO DE ATENCIÓN TURÍSTICA Y LA CASA DE LA CULTURA RODRIGO JIMÉNEZ MEJÍA DEL MUNICIPIO DE SALAMINA, CALDAS".

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

1. Apoyar a que el Punto de atención Turística permanezca abierto al público enfatizando en los días de mayor ingreso de población flotante al Municipio de acuerdo a los horarios asignados por el Supervisor.

2. Garantizar una información adecuada al turista, basado en datos reales e instruirse acerca del proceso histórico de Salamina.

3. Gestionar y mantener el flujo de información turística para los visitantes, incluyendo mapas, folletos, y horarios de actividades culturales y turísticas.

4. Apoyar el diseño y la implementación del mapa del municipio con sitios de interés turístico y sus diferentes rutas.

5. Apoyar la realización de estrategias publicitarias y creación de textos que exaltan los diferentes atractivos culturales y turísticos en aras de impulsar la economía local a través del turismo en el municipio de Salamina y el Corregimiento de San Félix.

6. Acompañar los diferentes procesos que se llevan a cabo desde la Casa de la Cultura y el Punto de Información Turística según lo requieran.

7. Desarrollar eventos que exaltan la identidad territorial y promuevan el turismo en el municipio de Salamina y el Corregimiento de San Félix a través de la realización de recorridos históricos en las diferentes Instituciones Educativas y comunidad en general sobre la cultura, patrimonio, turismo e historia.

8. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades que se promuevan por parte de la Casa de la Cultura "Rodrigo Jiménez Mejía" propendiendo por la unión entre Cultura – Turismo en pro de la apropiación del patrimonio y el fomento de la identidad regional a través de un trabajo articulado con las Colonias y Salamineños residentes en otras latitudes.

9. Apoyar en la logística de montaje y desmontaje de eventos, exposiciones, conciertos, talleres y otras actividades culturales.

10. Resolver dudas e inquietudes de los visitantes y proporcionar información relevante sobre la historia, cultura y tradiciones del municipio.

11. Prestar apoyo asistencial al equipo de trabajo del Punto de Atención Turística y la Casa de la Cultura, así como con otras entidades municipales o locales involucradas en el desarrollo de las actividades turísticas y culturales.

12. Realizar seguimiento a los Derechos de petición, solicitudes, quejas o reclamos, que se hagan a la secretaria general y que cuenten términos de vencimiento, garantizando su debido tramite.

13. Presentar al supervisor del contrato, informe final de la ejecución de este, acompañado de los respectivos soportes.

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, hasta el 30 de diciembre de 2026.

Presupuesto Oficial de la entidad: **TRECE MILLONES DE PESOS M/CTE ($13.000.000)**

Forma de Pago: Los 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 Redam
- Certificado 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.
- Registro nacional de turismo.
- Formato de autorización de datos

Cordialmente;

FRANKLIN ANDRES HENAO CASTAÑO
Secretario de despacho
Secretaría General