Salamina, octubre de 2026

Señor:
OSCAR ALONSO GÓMEZ ARIAS

Referencia: Invitación a presentar propuesta para prestar servicios de apoyo a la gestión como conductor de los vehículos de propiedad 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:

OBJETO

"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CONDUCTOR DE LOS VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SALAMINA-CALDAS"

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir el vehículo oficial de desplazamiento del señor alcalde y demás funcionarios, de propiedad del Municipio de Salamina-Caldas.
2. Trasladar a los funcionarios de la Administración Municipal cuando se requiera la presencia institucional de los mismos.
3. Utilizar el vehículo únicamente para las actividades de la administración y cuando se le requiera.
4. Velar por la debida custodia del vehículo.
5. Verificar que la documentación del vehículo se encuentre actualizada y vigente.
6. En caso de siniestro o falla mecánica del vehículo oficial del Municipio, conducir el vehículo que la aseguradora entregue en reemplazo, previa autorización del supervisor.
7. Velar por el buen funcionamiento del vehículo, mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de aseo, limpieza y funcionamiento y responder por el equipo y accesorios asignados al vehículo.
8. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad vial, prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes.
9. Asumir el pago de las multas por infracciones de tránsito que le sean imputables durante la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio.
10. Apoyar el trámite para la revisión técnico-mecánica del vehículo según las orientaciones establecidas para el parque automotor.
11. Reportar todo tipo de novedades al supervisor del contrato.

12. Solicitar al supervisor del contrato los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios para mantener el vehículo en condiciones óptimas de operación.
13. Guardar discreción y reserva en todas las actividades que por razón del cargo se le encomienden
14. Llevar el control de combustible, aceite y otros insumos mediante la bitácora que entregará la Secretaría de Planeación Municipal.
15. No conducir en estado de embriaguez ni bajo el efecto de sustancias psicoactivas.
16. No llevar personal particular dentro del vehículo.
17. No transportar ningún material u objeto ajeno a las labores encomendadas para la ejecución del contrato.
18. Acatar las recomendaciones hechas por el Municipio.
19. Los daños ocasionados al vehículo en el que se compruebe el inadecuado manejo y descuido del conductor serán de su responsabilidad y en consecuencia deberán ser asumidos por este.
20. Mantener vigente la licencia de conducción en la categoría que corresponda al vehículo asignado, y acatar y respetar las normas de tránsito.
21. Informar mensualmente, y cuando sea necesario, al supervisor del contrato sobre el estado del vehículo, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.

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: Hasta el 31 de diciembre del 2026, previa suscripción del acta de inicio y el cumplimiento de los requisitos legales para la ejecución del contrato.

PRESUPUESTO OFICIAL: CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($5.800.000)

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 APORTAR:

- 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, o soporte de la no obligatoriedad de cotizar a pensiones.
- Certificado de examen médico de aptitud laboral.

- Licencia de conducción vigente en la categoría que corresponda al vehículo asignado.
- Consulta en el SIMIT

Cordialmente,

DANIEL RICARDO HERNANDEZ VANEGAS
Secretario de Despacho
Secretaría de Planeación