Salamina, Caldas, 26 de octubre de 2026

Señora:
ESTEFANIA GONZALEZ GOMEZ

Referencia: Invitación a presentar propuesta para la prestación de servicios profesionales de apoyo a la Secretaría de Planeación en los procesos de identificación y adquisición de predios en áreas de importancia estratégica para la conservación del recurso hídrico.

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: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN LOS PROCESOS DE IDENTIFICACIÓN Y ADQUISICIÓN DE PREDIOS EN ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA PARA LA CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO QUE SURTE LOS ACUEDUCTOS DEL MUNICIPIO DE SALAMINA, CALDAS".**

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

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del presente contrato.
2. Apoyar a la Secretaría de Planeación en la identificación, delimitación y priorización de las áreas de importancia estratégica para la conservación de los recursos hídricos que abastecen los acueductos urbanos y rurales del municipio, así como en la identificación y caracterización técnica de los predios ubicados en dichas áreas susceptibles de adquisición, con base en la información existente (POMCA, EOT, diagnósticos y estudios de la autoridad ambiental) y en coordinación con CORPOCALDAS.
3. Apoyar técnicamente los procesos de adquisición de predios por parte del municipio, mediante la elaboración de conceptos técnicos, fichas prediales, informes de visitas de reconocimiento y demás insumos requeridos, de conformidad con el artículo 111 de la Ley 99 de 1993, modificado por el artículo 210 de la Ley 1450 de 2011, y el Decreto 1076 de 2015.
4. Apoyar la actualización del inventario de los predios adquiridos por el municipio para la conservación del recurso hídrico y, cuando se requiera, la recopilación y preparación de información relacionada con la inversión de los recursos del 1 % para su presentación ante CORPOCALDAS y los organismos de control.
5. Presentar informes periódicos documentados al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y el cumplimiento del objeto contractual.
6. Presentar al supervisor del contrato el informe final de ejecución, acompañado de los respectivos soportes.
7. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, siempre que sean inherentes al objeto del presente contrato.

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: Previa suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre del 2026, previa aprobación de los requisitos de ley para la ejecución del contrato.

PRESUPUESTO OFICIAL DE LA ENTIDAD: TRECE MILLONES DE PESOS MCTE ($ 13.000.000),

FORMA DE PAGO: Dichos honorarios serán pagaderos en pagos mensuales vencidos, cada uno por SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($6.500.000) o por el valor proporcional a los días efectivamente ejecutados en el respectivo mes, sin exceder el valor total del contrato, mediante la suscripción de actas parciales conforme al 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 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 Redam
- Certificado delitos sexuales
- Certificado medidas correctivas
- Certificado de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.
- Certificados de afiliación a salud, pensión y riesgos laborales (ARL).
- Certificado de examen médico de aptitud laboral.
- Tarjeta profesional.
- Constancia de registro de la Hoja de Vida en el SIGEP

Cordialmente;

DANIEL RICARDO HERNANDEZ VANEGAS
Secretario de Despacho
Secretaría de Planeación