Salamina, noviembre de 2026.

Señora
LUISA MARIA GIRALDO ROMBALSKY

Referencia: Invitación a presentar la propuesta para Prestar Servicios profesionales a la secretaria de planeación.

Atento Saludo.

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

OBJETO A CONTRATAR: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE SALAMINA, CALDAS PARA LA GESTIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS A TRAVÉS DE CONVOCATORIAS PUBLICAS Y PRIVADAS DEL ORDEN NACIONAL E INTERNACIONAL".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el acompañamiento técnico y profesional al Municipio de Salamina en la identificación, análisis y priorización de convocatorias del orden departamental, nacional e internacional, así como en la preparación, formulación y presentación de proyectos debidamente estructurados, garantizando su cumplimiento con los requisitos técnicos, administrativos, financieros y sectoriales exigidos por las entidades convocantes.

2. Formular, estructurar y presentar proyectos bajo la metodología de marco lógico y la Metodología General Ajustada (MGA), o la que resulte aplicable según la naturaleza de la convocatoria, en concordancia con los lineamientos del Banco de Programas y Proyectos de la entidad y conforme a los requerimientos establecidos por cada entidad convocante, actuando el Municipio de Salamina como entidad oficial proponente.
3. Gestionar y articular con las diferentes dependencias de la Alcaldía de Salamina, así como con entidades del orden departamental y nacional, centralizadas y descentralizadas, la recopilación de soportes, insumos técnicos, administrativos y financieros requeridos para la presentación de los proyectos, incluyendo la elaboración o consolidación de diagnósticos, líneas base, estudios previos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de los requisitos sectoriales.
4. Proyectar al cierre de cada vigencia fiscal las necesidades institucionales en materia de formulación y presentación de proyectos frente a las convocatorias previstas en los niveles departamental, nacional e internacional, con el fin de fortalecer la planeación anticipada y preparar a la entidad para atender oportunamente los requerimientos técnicos, el trabajo de campo, levantamientos de información y demás actividades necesarias para la estructuración de iniciativas viables.

5. Asistir y participar en las mesas técnicas, comités y espacios de articulación que se programen para la revisión, evaluación, ajuste y viabilización de los proyectos presentados por el Municipio de Salamina, brindando soporte técnico y acompañamiento durante las diferentes etapas del proceso.

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 de 2026, mediando previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento para la ejecución del Contrato

PRESUPUESTO OFICIAL DE LA ENTIDAD: **NUEVE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS COP ($9.545.000**).

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 Redam
- 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.
- Tarjeta profesional
- Antecedentes de la profesión
- Formato de autorización de datos

Cordialmente,

DANIEL RICARDO HERNANDEZ VANEGAS
Secretario de Despacho
Secretario de Planeación Municipal