Salamina, noviembre de 2026.

Doctor:
MANUEL FERMÍN GIRALDO GUTIÉRREZ

Referencia: Propuesta para Prestar Servicios de Apoyo a la Gestión a la Secretaría general-Oficina jurídica.

Atento Saludo.

De conformidad con la referencia, me permito presentar propuesta técnico económica dirigida a su Despacho, con las siguientes especificaciones.

OBJETO A CONTRATAR:

"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA CONTRIBUIR A LA EJECUCIÓN DE LOS TRÁMITES CONTRACTUALES EN LA OFICINA JURÍDICA EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SALAMINA CALDAS"

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, revisar y organizar los documentos correspondientes a los procesos contractuales remitidos por las diferentes secretarías y dependencias de la Administración Municipal, así como los demás documentos que sean de competencia de la Oficina Jurídica.

2. Verificar, mediante la aplicación de las listas de chequeo y los instrumentos de control documental establecidos por la Administración Municipal, que los expedientes de los procesos contractuales cuenten con la documentación legal y administrativa exigida para su trámite, identificando los documentos faltantes y comunicando oportunamente las inconsistencias o requerimientos al supervisor o funcionario competente, con el fin de que se adelanten las acciones necesarias para su subsanación.

3. Construir, organizar y conformar los expedientes contractuales, incorporando de manera ordenada y cronológica los documentos aportados por las diferentes dependencias y aquellos generados en desarrollo de la gestión de la Oficina Jurídica, garantizando su integridad y adecuada clasificación.

4. Recibir e incorporar a los respectivos expedientes contractuales los informes de supervisión, cuentas de cobro y demás documentos derivados de la ejecución contractual, verificando su correspondencia con el expediente y adelantando su respectiva digitalización.

5. Solicitar a las diferentes dependencias de la Administración Municipal la remisión de los expedientes contractuales debidamente integrados, incluyendo los documentos correspondientes a la etapa de ejecución y liquidación, cuando esta última resulte procedente, con el propósito de completar, organizar y digitalizar la documentación contractual.

6. Digitalizar los documentos y expedientes derivados de la gestión contractual y administrativa del Municipio de Salamina, Caldas, procurando que las copias digitales sean legibles, estén debidamente identificadas y correspondan fielmente a los documentos físicos originales.

7. Consolidar, organizar y mantener actualizada una base de datos digital que permita llevar el control, seguimiento y trazabilidad de los expedientes contractuales y demás documentos digitalizados por la Administración Municipal, verificando previamente que la documentación se encuentre completa y debidamente organizada.

8. Una vez finalizada la organización y digitalización de los expedientes contractuales, remitirlos en formato digital a los respectivos supervisores o dependencias responsables, según corresponda, dejando el registro de su entrega y garantizando la disponibilidad de la información para su consulta.

9. Realizar la radicación, registro y seguimiento de los documentos recibidos y generados en desarrollo de las actividades asignadas, apoyando la consolidación y actualización de las bases de datos e instrumentos de control documental de la Administración Municipal.

10. Alimentar y mantener actualizada la información correspondiente a la plataforma APPUI, mediante el registro y organización de los datos y documentos requeridos, y remitir oportunamente la información a la secretaría o dependencia competente para su respectivo cargue, a más tardar el día 19 de cada mes.

11. Realizar seguimiento a los cronogramas de los procesos de selección publicados en la plataforma SECOP, identificando oportunamente los vencimientos y las fechas previstas para el cumplimiento de las diferentes actividades y publicaciones, con el fin de alertar a los funcionarios responsables sobre los plazos próximos y evitar retrasos en el desarrollo de las etapas de los procesos contractuales.

12. Responder por la custodia, integridad y conservación de los expedientes, documentos y demás información que le sean entregados para el desarrollo de las actividades de digitalización y organización documental, hasta tanto se efectúe su devolución o entrega formal a las dependencias correspondientes o a la Oficina Jurídica.

13. Las demás actividades que, siendo inherentes a la naturaleza del objeto contractual, sean requeridas por el supervisor y guarden relación directa con las obligaciones aquí establecidas.

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.
13. Apoyar las actividades culturales, artísticas, logísticas y/o de organización en el marco de la conmemoración del bicentenario en el municipio de Salamina Caldas.

PLAZO: Hasta el 31 de diciembre del 2026, mediando previo cumplimiento de los requisitos de ley para la ejecución del contrato.

VALOR DISPONIBLE DE LA ENTIDAD: SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.600.000).

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

Cordialmente,

ANGELA MARÍA GALVIS LONDOÑO