S-CO-STC-2025-39414.

Manizales, octubre 30 de 2025

Señores:

FUNDACIÓN FESTICOLLAGE
Correo: festicollage@gmail.com

Referencia: Invitación a presentar propuesta.

La Secretaría de Hacienda del Municipio de Manizales, con el fin de llevar a cabo proceso de menor cuantía para la impresión de facturas de los impuestos de la Alcaldía de Manizales, se permite solicitar amablemente mediante la presente cotización, de conformidad al siguiente objeto: **"AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA DE EMPRENDIMIENTO, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN – TIC Y APOYO DE INICIATIVAS, DIRIGIDO A LOS VETERANOS DE LA FUERZA PÚBLICA Y SUS FAMILIAS"** y con las siguientes condiciones:

Para la realización del objeto planteado se requiere la contratación de una entidad idónea cuyo objeto social sea consecuente con las actividades a desarrollar, contando con experiencia demostrable en el desarrollo de actividades relacionadas con impresión, empaquetamiento y entrega de los mismos, con el fin de que le permita cumplir con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar las estrategias, metodologías y actividades de formación teórico-practica, acompañamiento técnico y fortalecimiento empresarial dirigidas a 50 emprendimientos pertenecientes a veteranos de la Fuerza Pública y/o a sus familias, conforme a los lineamientos definidos por la Secretaría de TIC y Competitividad de Manizales.
2. Acompañamiento especializado en donde se incluye la validación de modelos de negocio y fortalecimiento comercial.
3. Circulación y cierre por medio de una feria pública de emprendimiento y reconocimiento de los resultados.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Aportar en dinero mínimo el 30% del valor del presupuesto oficial.
2. Garantizar la idoneidad técnica y profesional del personal vinculado al contrato, asegurando que cuente con las competencias, experiencia y formación necesarias para la ejecución efectiva de las actividades.
3. Aplicar metodologías participativas y prácticas que promuevan la inclusión digital, la innovación, el emprendimiento y la sostenibilidad de los proyectos productivos de la población beneficiaria.
4. Entregar los productos, informes y soportes técnicos en los tiempos y formatos establecidos por la entidad contratante, garantizando su coherencia, completitud y trazabilidad.
5. Mantener una comunicación constante y efectiva con la supervisión o interventoría del contrato, informando de manera oportuna los avances, dificultades y resultados del proceso.
6. Velar por el adecuado manejo de los recursos físicos, tecnológicos y financieros que sean asignados o puestos a disposición para la ejecución del contrato, garantizando su uso responsable y conforme a los principios de transparencia y eficiencia.
7. Cumplir con las normas legales, técnicas y de bioseguridad vigentes, así como con los lineamientos institucionales relacionados con la protección de datos personales, la inclusión social y la equidad de género.
8. Promover la participación activa y el bienestar de los beneficiarios, asegurando que las actividades

desarrolladas contribuyan efectivamente al fortalecimiento de sus capacidades y al logro de los objetivos del programa.

9. Atender las observaciones y requerimientos formulados por la entidad contratante, la supervisión o la interventoría, realizando los ajustes necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas.

10. Entregar un informe final de gestión y resultados, que contenga el análisis de los logros alcanzados, los impactos generados, las lecciones aprendidas y las recomendaciones para la continuidad o mejora del programa.

11. Guardar absoluta reserva y confidencialidad con respecto a las informaciones suministradas por las personas participantes y recolectada en el evento a lo que no podrá dársela ningún otro uso, ni ser suministrada a otra persona o entidad diferente a la Secretaria de TICS Y COMPETITIVIDAD y al supervisor.

12. Realizar de forma oportuna los pagos al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión, ARL) de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad vigente que regula la materia y entregar al supervisor del convenio la constancia de pago mediante planilla única detallada, a fin de verificar el pago.

13. Cumplir a cabalidad con el objeto del convenio de acuerdo con lo acordado con la entidad, a través del ordenador del gasto y del supervisor asignado.

14. Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad dentro de la autonomía contractual que le corresponde.

15. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones.

16. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

17. Acatar todas las normas laborales con la seguridad social integral y el pago de parafiscales.

18. El conveniente debe darle aplicación al artículo 50 de la ley 2195 de 2022, por medio de la cual se adoptan las medidas de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción cuando sea atribuible.

19. Publicar la información de los sub contratos que suscriba el conveniente para el desarrollo del programa o actividad de interés público, incluyendo los datos referentes a la existencia y representación legal de la entidad con quien contrata y la información de pagos, tal como trata el artículo 7 del decreto 092 de 2017.

Cordialmente,

DANIEL FELIPE TORO RENDÓN
Secretaria de Despacho
Secretaría de Tic y competitividad.

ALCALDÍA
DE MANIZALES
Secretaría de TIC y Competitividad

Al responder citar: **S-CO-STC-2025-39414** [redacted]

Destinatario: FUNDACIÓN FESTICOLLAGE
Fecha: 30/10/2025 04:45 pm **Folios:** 2
Tipo: Comunicaciones Externas **Anexos:**
Dependencia: SECRETARIA DE TIC Y COMPETITIVIDAD
GED