Manizales, enero de 2026

Señor
JAIME ANDRES ARCILA RAMÍREZ
Ciudad

Asunto: Invitación para la suscripción de contrato de prestación de servicios

Respetuoso saludo,

La Secretaría de Cultura del Departamento de Caldas, por medio del presente escrito se permite invitarlo para que presente y acepte propuesta técnico-económica, con el fin de celebrar contrato de servicios profesionales bajo los siguientes criterios:

Objeto contractual. Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el mantenimiento técnico de los equipos que son utilizados por la emisora de interés público Caldas FM 96.3, para la transmisión de contenido en radio, redes sociales.

Valor del contrato: VEINTICINCO MILLONES SESENTA Y DOS MIL SETECIENTOS TREINTA PESOS ($25.062.730) COP.

.

De conformidad con el artículo 1 de la Ordenanza No. 995 de 2025, mediante el cual se adicionó un parágrafo transitorio al artículo 179 de la Ordenanza 816 de 2017, modificado por el artículo 7 de la Ordenanza 842 de 2018, por el artículo 1 de la Ordenanza 853 de 2019, por el artículo 1 de la Ordenanza 892 de 2021, por el artículo 2 de la Ordenanza 903 de 2021, y por el artículo 6 de la Ordenanza 994 de 2024 , a partir del 10 de marzo de 2025 y hasta el 31 de diciembre de 2027, no estarán sujetos al pago de estampillas departamentales los contratos y convenios que celebre la Secretaría de Cultura del Departamento de Caldas.

Forma de pago. El valor del contrato se pagará a LA (EL) CONTRATISTA en mensualidades vencidas cada una por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($ 2.278.430). Para los períodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los días de servicios efectivamente prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado

Plazo del contrato. A partir de la suscripción del acta de inicio, tiempo 11 meses previo cumplimento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de 2026.

Lugar de ejecución. Manizales, Caldas

Obligaciones.

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 departamental.

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 este 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 Departamento, actuando con responsabilidad y transparencia.

9. Presentar oportunamente y conforme la normatividad aplicable la factura correspondiente a los servicios prestados para efectos de pago, y realizar el trámite respectivo en la plataforma SECOP II.

10. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.

11. Apoyar los Sistemas de Gestión y desempeño institucional MIPG, respecto a las diferentes políticas compatibles con el objeto contractual y según cronograma de trabajo que se establezca con el supervisor del contrato, así como apoyar lo relacionado con el sistema de control interno.

12. Conocer y aplicar íntegramente en sus respectivos formatos los procesos y procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión de la Gobernación de Caldas y los propios de la dependencia durante toda la ejecución del contrato y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación.

13. Dar trámite y respuesta a los requerimientos asignados bien sea por medio físico o electrónico y en caso de que los mismos hayan ingresado a través del sistema FOREST, se entenderán debidamente atendidos con el cierre del caso que se tramitará a través del enlace designado por la Secretaría de Cultura.

14. Apoyar las actividades y obligaciones derivadas de la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico que sean competencia de la Secretaría de Cultura

15. Realizar entrega de toda la producción documental que se genere o produzca con ocasión de la ejecución del objeto contractual en los archivos físicos y electrónicos (debidamente tramitados e inventariados), en las condiciones dispuestas por la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 038 de 2002, Ley 1712 de 2014 y la Circular Externa 001 del 10 de septiembre de 2019, en aras de controlar la producción documental dentro del archivo de gestión de cada dependencia de la Gobernación. Se verificará como requisito para el recibido a satisfacción del contrato y en consecuencia, es obligación del supervisor exigirla, revisarla y dejarla a disposición de la entidad mediante almacenamiento en la nube como condición para los respectivos pagos.

16. Almacenar en la nube, según coordinación con el supervisor y atendiendo las instrucciones de la Unidad de Sistemas de la entidad o quien haga sus veces, todo el proceso contractual, incluida la producción documental generada en ejecución del contrato, para consulta y manejo del supervisor y ordenador del gasto.

17. Acatar íntegramente y en todo momento las políticas de seguridad informática de la Gobernación de Caldas.

18. En caso de que el contratista, a causa de la ejecución del contrato, tenga acceso a datos

personales de funcionarios de la Gobernación de Caldas y/o de los terceros, deberá cumplir con lo consagrado en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan, con el fin de garantizar el tratamiento legal de la información y su protección.

19. Guardar y mantener de forma indefinida (durante la vigencia del presente contrato y después de la finalización de su ejecución) reserva de toda la información que sea de propiedad del Departamento de Caldas o que conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes. Igualmente, el contratista está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad del departamento relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia, es obligación del contratista: **a)** Proteger la información confidencial que el Departamento de Caldas comparta o suministre; **b)** Respetar las políticas de seguridad de la información de la entidad; **c)** No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros que pueda perjudicar al Departamento de Caldas; **d)** No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito del Departamento de Caldas; **e)** Hacer uso de dispositivos de la Gobernación de Caldas que contengan información confidencial únicamente al momento de cumplir con las obligaciones del contrato; **f)** Devolver y entregar toda la información archivada, utilizando la nemotecnia de las tablas de retención documental; **g)** No realizar interceptación de la red de transmisión de datos en concordancia con la Ley 1273 de 2009; **h)** Indemnización: El contratista se obliga a resarcir los perjuicios por daño emergente y lucro cesante que llegare a ocasionar la revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa.

20. Brindar apoyo en la elaboración de documentos jurídicos que se originen en la Secretaría de cultura de acuerdo con lo solicitado por el supervisor del contrato; así como con el trámite y absolución de derechos de petición, informes, tutelas, requerimientos realizados por entes de control y demás usuarios internos y externos.

21. Apoyar el trámite oportuno de los requerimientos realizados por la Unidad de Defensa, Representación Judicial, Asuntos Normativos y Personerías Jurídicas o por los apoderados externos de la Entidad en el marco de procesos judiciales o extrajudiciales donde sea parte el Departamento de Caldas.

22. Apoyar a la Secretaría de Cultura en el reporte trimestral que la misma debe realizar a la Secretaría Jurídica de la normativa de rango constitucional, legal y decretos generales de alcance nacional vigentes que aplican al sector correspondiente, así como aquellos que han perdido vigencia, con la finalidad que esta última secretaria pueda mantener actualizado el normograma de la entidad en cumplimiento de la Política de Mejora Normativa.

23. Apoyar el proceso de depuración normativa de la entidad respecto a actos administrativos de carácter general expedidos por la Gobernación de Caldas, cuyos temas guarden correspondencia con el sector al que pertenece la secretaría, según los lineamientos que para el efecto se expidan por el Ministerio de Justicia y del Derecho con el fin de dar cumplimiento a la Política de Mejora Normativa.

24. Integrar los Comités de Evaluación de los procesos de contratación que le sean asignados y coadyuvar en la elaboración de los informes de evaluación de los diferentes procesos contractuales, así como las respuestas a las observaciones presentadas.

25. **PROPIEDAD INTELECTUAL.** Si de la ejecución del presente contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, éstos pertenecen a la Entidad Estatal contratante de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 23 de 1982. Así mismo, el Contratista garantiza que los trabajos y servicios prestados a la Entidad Estatal contratante por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros.

2.2.2. Obligaciones Específicas

1. 1.Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la emisora para garantizar la continuidad de la programación radial y el cargue de contenido en redes sociales y/o en plataformas de streaming.
2. Apoyar la transmisión de eventos artísticos y/o culturales mediante redes sociales, plataformas de streaming y microondas.
3. Monitorear la señal que se emite a través de la emisora de interés público Caldas FM, así como el correcto cargue de contenido en redes sociales y/o en plataformas de streaming, y tomar las medidas que sean necesarias para la corrección de eventuales fallas.
4. Apoyar el traslado e instalación de la infraestructura física y tecnológica necesaria en la transmisión de eventos y las demás actividades de la emisora lideradas por la Gobernación.
5. El contratista deberá elaborar y concertar con el supervisor del contrato un plan de actividades en el cual se establezcan las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se ejecutará el mismo; de igual manera deberá suministrar la información de contacto con el fin de tener comunicación fluida con la entidad.

En consecuencia, se se requiere que se presente los siguientes documentos.

- Aceptación de la oferta para la celebración del contrato
- Copia legible de la cédula de ciudadanía por ambos lados.
- Declaración de bienes y rentas del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II) Descargado de esta plataforma. https://www1.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos
- Declaraciones de bienes y renta y conflicto de intereses https://www1.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ley-2013
- Copia legible del registro único tributario (RUT). Actualizado en datos y actividad económica relacionada con la profesión u objeto a ejecutar
- Certificado de cuenta bancaria actualizada (expedición inferior a treinta (30) días calendario)
- Certificado de ausencia de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (expedición inferior a treinta (30) días calendario)
- Certificado de ausencia de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República (expedición inferior a treinta (30) días calendario)
- Certificado de ausencia de medidas correctivas expedido por la Policía nacional (expedición inferior a treinta (30) días calendario)
- Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional (expedición inferior a treinta (30) días calendario)
- El Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM del representante legal (Vigencia de conformidad con lo señalado en el certificado)

- Antecedentes de delitos sexuales representante legal (Inferior a treinta (30) días calendario).
- Documento suscrito por usted, certificando no encontrarse incurso en causal de incompatibilidad e inhabilidad para suscribir el contrato. Debe tener firma original.
- Constancias de afiliación al sistema de seguridad social Salud como cotizante independiente (Del mes inmediatamente anterior)
- Constancias de afiliación al sistema de seguridad social Pensión como cotizante independiente (Del mes inmediatamente anterior)
- Copia legible de la matrícula o tarjeta profesional (Cuando aplique)
- Constancia de ausencia de sanciones disciplinarias para el ejercicio profesional inferior a treinta (30) días calendario tratándose de la prestación de servicios profesionales que así lo aplique
- Acreditación de la situación militar si lo requiere (menores de 50 años)
- Certificado de examen médico de aptitud laboral (no exceder de 3 años)
- Certificaciones de la experiencia laboral – legibles y con fechas de inicio y finalización.
- Copia de los títulos de los estudios obtenidos. (copia de los diplomas, actas de grado pregrado y posgrado)
- Hoja de vida según el formato establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) – La cual debe contener la validación de los estudios y experiencia por parte de la oficina de contratación de la gobernación
- Constancia de registro de la hoja de vida en la página del DAFP –SIGEP, la cual se deberá validar por la entidad.
- Registro en Secop II – Se debe anexar pantallazo de que ya hizo el debido registro, donde se evidencie nombre y cedula del usuario.

Atentamente,

LUZ ELENA CASTAÑO RENDON
Secretaria de Cultura
Gobernación de Caldas.

Proyectó: Diego Mauricio Echeverri Chica.
Profesional Especializado Unidad de Patrimonio Cultura.