Manizales, octubre de 2026

Señora
YIRLEY TRILLOS SUAREZ
C.C. 37.575.668
Avenida 49 Alto Tablazo Casa 49
Neira – Caldas

Referencia: Invitación a presentar propuesta.

La Secretaría de Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos del Municipio de Manizales, se permite invitarlo a presentar propuesta para el proceso de contratación que tiene por objeto **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (GRUPO BIENES Y SERVICIOS) EN LA ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, GESTIÓN, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE SEGUROS INSTITUCIONALES Y EL MANEJO DE LOS RIESGOS ASOCIADOS A LOS BIENES E INTERESES PATRIMONIALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL"**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Consolidación del inventario asegurable: Estructurar, revisar y mantener actualizado de forma permanente el *slip* de suscripción y las relaciones detalladas de los bienes muebles, inmuebles, maquinaria y equipos propiedad del municipio o bajo su cuidado, tenencia y control para la renovación del programa el 01 de enero 2027.

2. Actualización de la base catastral: Realizar el cruce técnico con la base de datos catastral municipal y los inventarios de la Secretaría de Hacienda para indexar y actualizar el valor asegurable de los bienes inmuebles de la entidad a 31 de diciembre de 2026.

3. Valoración del parque automotor: Actualizar el *slip* del parque automotor del municipio, determinando el valor comercial y de reposición a nuevo de cada unidad vehicular, utilizando como referencia las guías de valores del mercado automotor (Fasecolda) o las metodologías que determine la administración para la renovación de póliza el 01 de enero 2027.
4. Censos de personal y funcionarios: Coordinar con la Dirección de Talento Humano la actualización periódica de la relación de servidores públicos, contratistas y personal asegurable para los amparos de Vida Grupo, Accidentes Personales y la póliza de Manejo Global Comercial.

5. Control y trazabilidad de siniestros: Realizar seguimiento y control de siniestralidad que registre de manera cronológica cada evento reportado, desde la ocurrencia del hecho hasta su cierre definitivo.
6. Acompañamiento en reclamaciones: Elaborar, proyectar y tramitar ante los intermediarios las reclamaciones formales por los siniestros que afecten los intereses del municipio, aportando los soportes técnicos y legales requeridos.
7. Monitoreo de indemnizaciones y reposiciones: Hacer seguimiento continuo a los procesos de indemnización económica o de reposición física de los bienes afectados, garantizando que las aseguradoras cumplan estrictamente con las condiciones, plazos de ley y coberturas pactadas, evitando la prescripción de las acciones.
8. Análisis estadístico de siniestralidad: Consolidar informes e indicadores de la frecuencia y severidad de los siniestros ocurridos, formulando recomendaciones técnicas de prevención de riesgos para mitigar la siniestralidad futura del municipio.
9. Trámite de inclusiones y exclusiones: Gestionar oportunamente ante la aseguradora los movimientos de altas (inclusiones) y bajas (exclusiones) de bienes e intereses en las pólizas vigentes, calculando y verificando el cobro de las primas en devolución o las primas adicionales generadas.
10. Realizar las demás obligaciones que sean acordadas con el Municipio de Manizales y conforme a las objeto del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES

1. 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, de conformidad con el cronograma, sin perjuicio de que sea o no para el trámite de la cuenta.
2. El contratista adquiere el compromiso expreso de realizar de forma oportuna los pagos al Sistema . Realizar de forma oportuna los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) de conformidad con la normativa regulatoria vigente, así como entregar al supervisor del contrato de manera inmediata, la constancia de pago mediante la planilla única detallada, a fin de verificar el pago. Cumplir a cabalidad con las obligaciones contenidas en los artículos 2.2.4.2.2.16 y 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015, el cual reglamenta la afiliación al SGRL y demás normas que regulan la materia, en especial la práctica del examen médico pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

3. Cumplir a cabalidad con las obligaciones contenidas en los art. Artículo 2.2.4.2.2.16. y Artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015, el cual reglamenta la afiliación al SGRL y demás normas que regulan la materia, en especial la práctica del examen médico pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado.
4. De conformidad con el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015 y el PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (PSI-SAM-PR-037), en caso de que el contratista deba producir documentos que deban ser incluidos en los respectivos Archivos de Gestión, para la liquidación del contrato deberá adjuntar el formato Único de inventario Documental (PS-SAM-FR-12-FUID) vigente, debidamente diligenciado y aprobado por el supervisor y/o interventor, del contrato Mantener actualizada la hoja de vida y declaración de bienes y rentas (anual) en el Sistema de Información y Gestión del empleo público -SIGEP.
5. Archivar la información que se genere con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo a la Ley 594/00 y a las tablas de retención documental. Asistir, en caso de ser necesario, a la capacitación sobre inducción al Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo, que programe la dirección de Talento Humano en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.11 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.
6. Mantener actualizada la hoja de vida y declaración de bienes y rentas (anual) en el Sistema de Información y Gestión del empleo público -SIGEP Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda.
7. Cumplir con todas las obligaciones inherentes relacionadas con los procesos de mantenimiento y mejoramiento continuo de los sistemas de gestión y control que adelanta el Municipio de Manizales. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8. Asistir en caso de requerirse en la capacitación sobre inducción al Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo, que programe la dirección de Talento Humano en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.11 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.
9. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las directrices que imparta la entidad, a través del ordenador del gasto y del Supervisor designado.
10. Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda.. .
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
13. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
14. Dar aplicación al artículo 50 de la Ley 2195 del 2022, cuando le sea atribuible.
15. Estar a paz y salvo ante la Alcaldía de Manizales por concepto de impuestos municipales.
16. En caso de que el contratista sea responsable de tramitar y proyectar los PQRSD a través de la plataforma GED 2.0, deberá aportar el paz y salvo expedido por la Oficina de Atención al Ciudadano al momento de presentar el acta final y de liquidación, requisito indispensable para el respectivo pago. El supervisor del contrato será responsable de velar por el cabal cumplimiento de esta obligación.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Dos (2) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

PRESUPUESTO OFICIAL: ONCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL DE PESOS ($11.660.000), pagaderos mediante actas parciales mensuales o fracción de mes por valor de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($5.830.000 COP), previa aprobación del supervisor del contrato.

Con la propuesta favor anexar los siguientes documentos: Formulario de hoja de vida impresa del SIGEP, Formulario Único de declaración juramentada de bienes y rentas del SIGEP, Fotocopia de la cédula de ciudadanía, copia del acta de grado o diploma del pregrado en el Programa de Derecho, copia de la tarjeta profesional, Registro Único Tributario (RUT), antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y de medidas correctivas, Registro Nacional de Medidas Correctivas y consulta del Sistema Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y certificados de experiencia que acrediten como mínimo dos (2) años de experiencia relacionada con actividades contables, conforme al perfil definido en los estudios previos, planilla de aportes al sistema de seguridad social integral donde conste que se encuentra afiliado.

Cordialmente,

JACKELINE VÉLEZ LÓPEZ
Secretaria de Despacho
Secretaría de Servicios Administrativos

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Manizales, Octubre de 2026.

Señores
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ALCALDÍA DE MANIZALES
La ciudad

Asunto: Presentación de Propuesta de Servicios

Es grato para mí presentar a su consideración, en atención a la invitación cursada por esa dependencia, propuesta de prestación de servicios profesionales como Administradora de Empresas

- **MODALIDAD CONTRACTUAL:** Contratación directa de Servicios Profesionales, conforme al numeral 4, literal h), del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (GRUPO BIENES Y SERVICIOS) EN LA ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, GESTIÓN, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE SEGUROS INSTITUCIONALES Y EL MANEJO DE LOS RIESGOS ASOCIADOS A LOS BIENES E INTERESES PATRIMONIALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL"

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Consolidación del inventario asegurable: Estructurar, revisar y mantener actualizado de forma permanente el *slip* de suscripción y las relaciones detalladas de los bienes muebles, inmuebles, maquinaria y equipos propiedad del municipio o bajo su cuidado, tenencia y control para la renovación del programa el 01 de enero 2027.

2. Actualización de la base catastral: Realizar el cruce técnico con la base de datos catastral municipal y los inventarios de la Secretaría de Hacienda para indexar y actualizar el valor asegurable de los bienes inmuebles de la entidad a 31 de diciembre de 2026.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

3. Valoración del parque automotor: Actualizar el *slip* del parque automotor del municipio, determinando el valor comercial y de reposición a nuevo de cada unidad vehicular, utilizando como referencia las guías de valores del mercado automotor (Fasecolda) o las metodologías que determine la administración para la renovación de póliza el 01 de enero 2027.
4. Censos de personal y funcionarios: Coordinar con la Dirección de Talento Humano la actualización periódica de la relación de servidores públicos, contratistas y personal asegurable para los amparos de Vida Grupo, Accidentes Personales y la póliza de Manejo Global Comercial.
5. Control y trazabilidad de siniestros: Realizar seguimiento y control de siniestralidad que registre de manera cronológica cada evento reportado, desde la ocurrencia del hecho hasta su cierre definitivo.
6. Acompañamiento en reclamaciones: Elaborar, proyectar y tramitar ante los intermediarios las reclamaciones formales por los siniestros que afecten los intereses del municipio, aportando los soportes técnicos y legales requeridos.
7. Monitoreo de indemnizaciones y reposiciones: Hacer seguimiento continuo a los procesos de indemnización económica o de reposición física de los bienes afectados, garantizando que las aseguradoras cumplan estrictamente con las condiciones, plazos de ley y coberturas pactadas, evitando la prescripción de las acciones.
8. Análisis estadístico de siniestralidad: Consolidar informes e indicadores de la frecuencia y severidad de los siniestros ocurridos, formulando recomendaciones técnicas de prevención de riesgos para mitigar la siniestralidad futura del municipio.
9. Trámite de inclusiones y exclusiones: Gestionar oportunamente ante la aseguradora los movimientos de altas (inclusiones) y bajas (exclusiones) de bienes e intereses en las pólizas vigentes, calculando y verificando el cobro de las primas en devolución o las primas adicionales generadas.
10. Realizar las demás obligaciones que sean acordadas con el Municipio de Manizales y conforme a las objeto del contrato.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

VALOR DE LA PROPUESTA: el valor del servicio a contratar se estima en la suma de ONCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL DE PESOS ($11.660.000), los cuales serán pagados mediante actas parciales mensuales o fracción de mes por valor de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($5.830.000 COP)previa aprobación por parte del supervisor del contrato.

PLAZO: 2 meses a partir de la suscripción del acta de inicio.

Atentamente,

YIRLEY TRILLOS SUAREZ
C.C. 37.575.668

ALCALDIA
DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES