2611051187

ALCALDÍA DE MANIZALES	ALCALDÍA DE MANIZALES SERVICIOS JURÍDICOS LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS PARA PROCESOS CONTRACTUALES MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA	PSI-SJM-FR-055 Estado Vigente Versión 1

Esta lista de chequeo debe adjuntarse a todos los procesos de contratación, la cual será verificada por la Secretaría Jurídica.

SECRETARIA QUE EJECUTA:	Secretaria de cultura y civismo

PERSONA JURIDICA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		NIT:	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:		NÚMERO DE CÉDULA:	

PERSONA NATURAL

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Victor Manuel Agudelo Rico	NÚMERO DE CÉDULA:	

DATOS DE LA PERSONA JURIDICA O NATURAL:

DIRECCIÓN:		CIUDAD:	
TELEFONO:		CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO:			

APLICA PARA LAS SIGUIENTES TIPOLOGIAS DE CONTRATO: ARRENDAMIENTO, COMODATO - PRESTACIÓN DE SERVICIOS – SUMINISTROS - EMPRESTITO - INTERADMINISTRATIVO - ADQUISICIÓN DE BIENES Y EQUIPOS - DONACIÓN - CONTRATO DE INTERES PÚBLICO

APLICTA PARA LOS SIGUIENTES TIPOLOGIAS DE CONVENIOS: COOPERACIÓN ESPECIAL - COOPERACIÓN INTERNACIONAL - COOPERACIÓN NACIONAL - CONVENIO DE ASOCIACIÓN - CONVENIO INTERADMINISTRATIVO - CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

(Marque con un X debajo de la tipología contractual que se celebrará en el presente proceso de contratación)

La Contratación directa aplica para procesos donde no existe pluralidad de oferentes en el mercado

ARRENDAMIENTO	COMODATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUMINISTROS	EMPRESTITO	INTERADMINISTRATIVO	ADQUISICÓN DE BIENES Y EQUIPOS	DONACIÓN	INTERES PÚBLICO

TIPOS DE CONVENIOS CELEBRADOS EN LA ALCALDÍA DE MANIZALES

COOPERACIÓN ESPECIAL	COOPERACIÓN INTERNACIONAL	COOPERACIÓN NACIONAL	ASOCIACIÓN	INTERADMINISTRATIVO	INTERINSTITUCIONAL

ETAPA I: PRE-CONTRACTUAL (Documentos que deben ser radicados en Secretaría Jurídica para iniciar el proceso)

No. Orden		Tipo de Documento	Marque con X	Fecha del documento	Vo.Bo. Revisado e Ingresado al Expediente Contractual
1		Estudio previo			
	1	Certificación del Banco de Proyectos de Inversión Municipal para recursos de inversión (BPIM)			
	2	Certificado de Inscrpción en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA)			
2		Análisis de Sector y estudio de mercado			
	1	2 Cotizaciones o Contratos			
3		Matriz de Riesgos			
4		Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP			
5		Certificado de Contrapartida (Convenios de Asociación)			
6		Justificación de contratación directa (Todos menos prestación de servicios)			
7		Solicitud del bien mueble o inmueble (Arrendamiento - Comodato o Donación)			
8		Certificado de tradición (Arrendamiento, Comodato o Donación)			
9		Escritura Pública (Arrendamiento, Comodato o Donación)			
10		Certificado de la Secretaría de Hacienda para bienes inmuebles			
11		Certificado con visto bueno de la Secretaría General para celebración de Comodato			
12		Avaluo Comercial (Comodato)			
13		Certificación del nominador de no contar con personal para prestar los servicios requeridos			
14		Invitación a Presentar propuesta			
15		Propuesta			
16	3	Hoja de vida de la Función Pública - Hoja de vida SIGEP (Persona Natural)			
	4	Fotocopia de la Cédula del Representante Legal o Persona Natural			
	5	Certificado de Estado de Cédula (Vigencia de la Cédula - Registraduría)			
	6	Fotocopia de la libreta Militar del Contratista (Hombre si es menor de 50 años)			
	7	Certificado de Existencia y Representación Legal (Persona Jurídica)			
	8	Registro Unico de Proponentes (RUP) (Persona Jurídica)			
	9	Fotocopia de los Estatutos donde consten las facultades o limitaciones del Representante Legal para contratar (Para personas jurídicas)			
	10	Fotocopia del Registro Unico Tributario (RUT) (Persona Natural y Persona Jurídica)			
	11	Certificado de Antecedentes Fiscales de la CGR (Persona Jurídica y Rep. Legal o Persona Natural) Resultado de Verificación del Boletín de Responsabilidad Fiscal en Contraloría con fecha de expedición no superior a 30 días calendario.			
	12	Certificado de Antecedentes Disciplinarios PGN (Persona Jurídica y Rep.Legal o persona natural) Resultado de Verificación del Boletín de Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría con fecha de expedición no superior a 30 días Calendario)			
	13	Certificado de Antecedentes Judiciales Policía (Rep.Legal o persona natural) Resultado de Verificación del Boletín de Antecedentes Judiciales (Representante Legal y Persona Natural con fecha de expedición no superior a 30 días Calendario)			
	14	Certificado de Medidas Correctivas - Resultado de Verificación del Boletín de Antecedentes de Medidas Correctivas (Representante Legal y Persona Natural con fecha de expedición no superior a 30 días Calendario)			
	15	Certificado de Antecedentes de delitos sexuales - Resultado de Verificación del Boletín de Antecedentes de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Representante Legal y Persona Natural con fecha de expedición no superior a 30 días Calendario)			
	16	Certificado de Antecedentes de Deudores Alimentarios Morosos - Resultado de Verificación del Boletín de Antecedentes Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) (Representante Legal y Persona Natural con fecha de expedición no superior a 30 días Calendario)			
	17	Formato de Inhabilidades e Incompatibilidades (Persona Natural y Persona Jurídica)			
	18	Formulario Unico Declaración Juramentada de Bienes y Actividad Economica Privada - SIGEP II (Persona Natural)			
	19	Publicación Proactiva Declaración de bienes y rentas (Persona Natural)			
	20	Formulario de registro de Conflicto de Interes (Persona Natural)			
	21	Planilla de pagos de Seguridad Social o Certificados de Afiliación con fecha de expedición no superior a 30 días (Persona Natural)			
	22	Manifestación juramentada del pago de Seguridad Social y aportes parafiscales del personal a cargo, dentro de los seis meses anteriores, suscrita por revisor fiscal y/o representante legal (Persona Jurídica)			
	23	Acta de Grado (Persona Natural)			
	24	Tarjeta Profesional (Persona Natural)			
	25	Antecedentes Disciplinarios de la Profesión Respectiva (Cuando Aplique)			
	26	Certificados Academicos Complementarios para person natural o Certificaciones especiales para persona jurídica			
	26	Certificados de Experiencia (Certificados laborales para persona natural o Contratos para persona jurídica)			
	27	Poder, en caso de actuar por medio de apoderado			
	28	Certificado de Libertad y Tradición actualizado (Con fecha de Expedición no mayor a 30 días Calendario) Bien Inmueble			
	29	Avalúo comercial (Menor a 1 año de expedición) Bien Inmueble			
	30	Escritura Pública (Bien Inmueble)			
	31	Documentos del Contador (para persona jurídica) Cedula, Certificado de Contador y Tarjeta Profesional			
	32	Certificado medico ocupacional (Prestación de servicios)			
17		Certificado de Idoneidad para contratos de prestación de servicios por contratación directa			

ETAPA II: CONTRACTUAL - Documentos que deben ser radicados en Secretaría Jurídica para realizar la asingación de número de contrato

18	Contrato			
19	Registro presupuestal o Presupuesto de gastos			
20	Garantías y/o polizas			
21	Acta de Aprobación de la Garantía			

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

22		Acta de inicio			
23		Otrosí o modificaciones al contrato			
	1	Solicitud de otro si, modifición, prórroga o adición			
	2	Justificación de otro si, modificación, prórroga o adición			
	3	CDP (Adición)			
	4	Registro presupuestal (Adición)			
	5	Otro si, modificación, prórroga o adición			
	6	Ajuste a las Garantías			
24		Informes de Actividades del Contratista (a duración del contrato)			
	1	Factura o Cuenta de Cobro (a duración del contrato)			
	2	Certificado de Aportes a Seguridad Social, Parafiscalidad y ARL (para persona jurídica)			
	3	Certificado de Afiliación a Seguridad Social (para persona natural)			
	4	Documentos del Contador (para persona jurídica)			
	5	Certificación Bancaria			
25		Informes de supervisión (a duración del contrato)			
ETAPA III: POST - CONTRACTUAL - Documentos que deben ser aportados por el Supervisor durante la Ejecución del proceso contractual					
26		Actas de Pago (a duración del contrato)			
27		Acta de Recibo			
28		Acta de Terminación y liquidación del Contrato			

Formato controlado. Por favor obtener del software ISOLUCIÓN el formato vigente para diligenciar.

FIRMA:	**FIRMA:**
NOMBRE:	**NOMBRE:**
FUNCIONARIO SECRETARÍA INTERESADA	FUNCIONARIO SECRETARÍA JURIDICA

NOTAS IMPORTANTES

1- Este formato debe ser firmado desde la radicación inicial en la Secretaría Jurídica.
2- Para conocer como funciona la responsabilidad de publicación en su Secretaría, por favor consulta el procedimiento Publicar Documentos Contractuales en el SECOP.
3- La verificación de antecedentes disciplinarios, judiciales, responsabilidad fiscal y el Certificado de Existencia y Representación Legal, NO puede ser solicitado al contratista, deben ser obtenidas por el Supervisor/Interventor.
4- El expediente contractual debe conservar el orden de la presente lista de chequeo ,asi mismo coincidiran las fechas en relación causa y efecto - debera ser debidamente foliado y cumplir con las normas de archivo conforme al procedimiento del Sistema de Gestión. Posteriormente entregar a la Secretaría Jurídica para la numeración del contrato.
5-Para los contratos de compra de bienes muebles o inmuebles, las Actas de Inventario deben ser entregadas asi: Una (1) original a la Oficina de Bienes y Servicios, una (1) copia para el responsable del bien y otra (1) para la Orden de Pago.
6- Coloque N/A (No aplica), cuando algún documento no sea requerido para el proceso que adelanta.

ESTUDIOS PREVIOS

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se procede a elaborar el presente Estudio Previo, acompañado de los documentos que lo soportan, con el fin de realizar la siguiente contratación directa:

1. DEL PRINCIPIO DE LA PLANEACIÓN EN LA CONTRATACIÓN DEL ESTADO

Según lo tiene ya establecido la jurisprudencia[1], dentro de los principios capitales que de antaño han informado la actividad contractual del Estado[2], ocupa especial lugar el de economía, una de cuyas manifestaciones es la planeación[3]. Por virtud de ésta la entidad estatal contratante está en el deber legal (Ley 80 de 1993 numerales 7, 12, 25 y 26 del artículo 25, e inciso segundo del numeral 1º del artículo 30) de elaborar, antes de emprender el proceso de selección del contratista, los estudios completos y análisis serios que el proyecto demande, los cuales inciden en la etapa de formación del contrato y en forma – si se quiere más significativa - en su etapa de ejecución[4]. Reglas que imponen, según lo indicado por la jurisprudencia, que:

> *"[N]o se puede licitar ni contratar la ejecución de una obra sin que previamente se hayan elaborado los planos, proyectos y presupuesto respectivos, y determinado las demás especificaciones necesarias para su identificación. Esta determinación previa de las condiciones sobre las cuales se va a desarrollar el contrato conlleva obligatoriamente que los estudios y demás especificaciones permitan a las partes llevar a feliz término el objeto del contrato, en cuyo desarrollo los interesados pueden adelantar la actividad correspondiente dentro de un marco de confiabilidad recíproca de los factores y condiciones que la Administración ofrece y las condiciones y resultados que con base en ellos el contratista asume..."*[5]

En tal virtud, el deber de planeación, en tanto manifestación del principio de economía, tiene por finalidad asegurar que todo proyecto esté precedido de los estudios de orden técnico, financiero y jurídico requeridos para determinar su viabilidad económica y técnica y así poder establecer la conveniencia o no del objeto por contratar; si resulta o no necesario celebrar el respectivo negocio jurídico y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto y ley de apropiaciones, según el caso; y de ser necesario, deberá estar acompañado, además, de los diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad; qué modalidades contractuales pueden utilizarse y cuál de ellas resulta ser la más aconsejable; las características que deba reunir el bien o servicio objeto de licitación; así como los costos y recursos que su celebración y ejecución demanden. De otra parte, en cumplimiento también del deber de planeación y del principio de buena fe precontractual, las entidades estatales no pueden iniciar procesos de contratación si no existen las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales (No. 6 art. 25 Ley 80 de 1993); igualmente, deben con antelación al inicio del proceso de selección del contratista analizar la conveniencia o inconveniencia del objeto

---

1 Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, sentencia de 19 de junio de 2008, exp. AP-19001-23-31-000-2005-00005-01, C.P. Ruth Stella Correa Palacio.

2 El artículo 72 del Decreto 150 de 1976 ya hacía referencia a este punto. Asimismo, el decreto 222 de 1983 implícitamente hacía referencia a él en el numeral 2º del artículo 30, en el artículo 46, en el parágrafo 1º del artículo 83 y de manera expresa en el artículo 84 referido a los contratos de obra pública.

3 Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, sentencia de 3 de diciembre de 2007, Radicados: 1100-10-326-000-2003-000-14-01 (24.715) y otros –acumulados-, C.P. Ruth Stella Correa Palacio.

4 Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, sentencia de 29 de agosto de 2007, Radicación número: 52001-23-31-000-1996-07894-01(15469), C. P. Mauricio Fajardo Gómez.

5 Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, sentencia de 15 de mayo de 1992. En sentido similar ver Consejo de Estado, sentencia de 19 de junio de 1998, exp.10.439.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

a contratar y obtener las autorizaciones y aprobaciones para ello (No. 7 art. 25 ibidem), así como elaborar los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones (No. 12 art. 25 ídem).[6]

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

El Municipio de Manizales, es un garante del Estado Social de Derecho, que debe potenciar y concretar todos los postulados constitucionales al servicio del bien común, mediante la orientación de toda la normatividad que le compete bajo los principios de la función social, el respeto a la dignidad, al trabajo, a la solidaridad y a la prevalencia del interés general, en el marco de un Estado Social de Derecho, descentralizado, con autonomía de sus entidades territoriales, democrático, participativo y pluralista.

En virtud del principio de la planeación contractual el cual guarda relación directa e inmediata con los principios del interés general y la legalidad, es deber de las entidades públicas recoger para el régimen jurídico de los negocios del Estado el concepto según el cual la escogencia de contratistas, la celebración de contratos y/o convenios, la ejecución y liquidación de los mismos, no pueden ser, de ninguna manera, producto de la improvisación.

Así, la ausencia de planeación ataca la esencia misma del interés general con consecuencias gravosas y muchas veces nefastas, no sólo para la realización efectiva de los objetos pactados, sino también respecto del patrimonio público, que en últimas es el que siempre está involucrado en todo contrato estatal, desconociendo reglas fundamentales y requisitos previos dentro de los procesos contractuales; es decir, en violación del principio de legalidad, ya que su presencia como uno de los principios rectores se infiere de los artículos 25 y 26 de la Ley 80 de 1993, según los cuales para el manejo de los asuntos públicos y el cumplimiento de los fines estatales, con el fin de hacer uso eficiente de los recursos y desempeño adecuado de las funciones, debe existir un estricto orden para la adopción de las decisiones que efectivamente deban materializarse a favor de los intereses comunes.

Son múltiples las funciones que le asisten a la Alcaldía de Manizales, las cuales deben ser cumplidas a partir de la colaboración entre las Secretarías y/o dependencias que la componen. En este orden de ideas y a partir del Acuerdo Nro. 1132 del 19 de diciembre de 2022, por el cual se modifica la estructura orgánica de la Administración Central Municipal y se dictan otras disposiciones, el Concejo del Municipio de Manizales, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 6 del artículo 313 de la Constitución Política, y el parágrafo 1° del artículo 71 de Ley 136 de 1994, a iniciativa del Alcalde; acuerda en su Artículo 1 °. Creación. Crear la Secretaría de Cultura y Civismo, adscrita al Despacho del alcalde, conformada por el Despacho de la Secretaría de Cultura y Civismo y tres unidades a saber (Unidad de Cultura, Unidad de Civismo y Unidad de Patrimonio). Que para el caso específico la Unidad de Cultura en su organigrama tiene bajo su cargo y plataforma misional el programa Casas de Cultura, conformada por 13 unidades ubicadas en 10 de las 12 comunas de la ciudad y 3 de los 7 corregimientos del Municipio de Manizales.

Así pues, la Secretaría de Cultura y Civismo actúa como responsable del diseño, elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación y control de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que permitan la promoción de la cultura, el fomento de valores que propicien la paz y la convivencia ciudadana y la preservación,

[6] Modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y luego por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011.

recuperación y difusión del patrimonio cultural. De la misma manera, para el cumplimiento de su objetivo, la Secretaría de Cultura y Civismo, ejerce entre otras las siguientes funciones generales, dentro de las cuales se destacan las relacionadas con el programa Casas de Cultura, así: *"7. Generar y consolidar espacios que faciliten entornos apropiados para el desarrollo de los procesos y proyectos artísticos y culturales,* ***12. Orientar y apoyar el proyecto de casas de la cultura, aportando en sus ejes principales de fortalecimiento de actores, formación, gestión del conocimiento, articulación, participación, comunicación y proyección comunitaria.*** *14. Convocar y coordinar las instancias de participación ciudadana, con el fin de generar sinergias en el desarrollo de las actividades artísticas y culturales que se realicen en el Municipio, de manera articulada con los programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo.* ***18. Coordinar los procesos de participación ciudadana para la formalización del Plan de Acción Municipal del Proyecto Casas de la Cultura con los diferentes sectores involucrados, en armonía con las metas y objetivos institucionales*** *y 23. Coordinar y ejecutar actividades que impulsen el desarrollo y consolidación de la Escuela de Música, propiciando un espacio de participación y construcción colectiva con el equipo de formadores que lo conformen. (...)".* Desde este contexto, el Acuerdo del Concejo de Manizales 054 del 2 de diciembre de 1.994, Institucionaliza las Casas de Cultura Infantiles y Juveniles como: *"Programa orientado a desarrollar la cultura en todas sus manifestaciones, incluyendo las artes, la educación no formal dirigida a la comunidad y la promoción de actividades de liderazgo y participación democrática".*

La plataforma estratégica de trabajo del programa casas de cultura propone estos espacios, como escenarios libres y alternativos de socialización, facilitadores de procesos de participación e inclusión social, donde habitan el respeto por la vida, el respeto a la diferencia, la corresponsabilidad y la sostenibilidad ambiental, como principios fundamentales de trabajo; quienes a través de las expresiones artísticas y socio-culturales, apuntan a la garantía de los derechos culturales, el desarrollo integral del ser, la formación ciudadana, el fortalecimiento de la convivencia, el capital social y el cuidado de la biodiversidad; consolidando estos escenarios como espacios de participación comunitaria en la esfera pública; referentes para un modelo de desarrollo descentralizado de ciudad, con capacidad de incidencia y transformación positiva de la vida en comunidad y el desarrollo sostenible de la ciudad.

Bajo este esquema, las Casas de la Cultura apuntan a:

- Mantener una línea de formación permanente tanto en el área artística como en temas socioculturales.
- Fortalecer el capital social en las comunidades a través de ejercicios de construcción conjunta de propuestas e iniciativas socio culturales y artísticas y de cultura ciudadana que potencien el desarrollo local desde la cultura.
- Fortalecer la relación con las organizaciones culturales de la ciudad a fin de mantener interacción constante, que permita potenciar el quehacer cultural del proyecto y el de las comunidades en donde se tiene presencia.
- Aportar activamente al fortalecimiento de procesos de educación integrales que involucren al sector educativo y sector cultura, en la idea de promover aportes sustanciales al modelo educativo actual, dinamizando procesos y convirtiendo la cultura en factor determinante de la formación de nuevas ciudadanías.
- Promover espacios para el reconocimiento de las prácticas artísticas y culturales comunitarias de niños y jóvenes, generando mecanismos de estímulos frente a la producción y creación artísticas.
- Ser soporte vital para la implementación de procesos y propuestas de la Política de Cultura de Manizales y su implementación, para la inclusión de actores culturales comunitarios, urbanos y rurales.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

ESTUDIOS PREVIOS

Bajo estas premisas, a través del **PROGRAMA CASAS DE LA CULTURA**, se materializan servicios culturales descentralizados en cuanto al desarrollo del talento humano, educación no formal en áreas artísticas, ambientales y humanas, estimulan la creación individual y colectiva, promoción, disfrute de los bienes culturales y motivación para la investigación social. Las Casas además se han convertido en un fuerte nódulo de integración y convergencia de actividades de tipo cultural tanto institucionales como comunitarias, con serias alianzas, ejemplo de ello, el hacer uso de los locales comunitarios donde están situadas, el servicio anexo de Bibliotecas Públicas satélites o comunitarias y como complemento los telecentros comunitarios, como expresión concreta de desarrollos, es decir, se configuran como el eje comunitario de una compleja red de servicios culturales populares.

Dado lo anterior, se requiere iniciar un proceso de contratación que garantice el normal funcionamiento de las Casas de Cultura del municipio. Para tal efecto, la Secretaría de Cultura y Civismo, no tiene el personal suficiente para apoyar a la coordinación de cada una de las Casas de Cultura conformadas por trece (13) unidades, diez (10) casas urbanas y tres (3) rurales, así como tampoco dispone de personal para el despliegue de oferta socio-cultural a partir de talleres y propuestas de contenido lúdico para el público en general. Es por esto que se hace necesaria la contratación de personal idóneo y con experiencia en la atención el desarrollo de talleres y propuestas de integración comunitaria tomando como referencia las Casas de la Cultura, con énfasis en trabajo comunitario, manejo de metodologías y procesos pedagógicos, dinámicos e innovadores.

Por lo anterior, se requiere adelantar un proceso que conlleve a la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con persona natural, que permita articular de manera eficiente los recursos humanos, financieros, administrativos y técnicos necesarios para el cumplimiento de su misión cultural y social. Estos servicios actúan como un eje transversal que respalda la planificación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades culturales, educativas y artísticas que se desarrollan en este tipo de instituciones.

En primer lugar, los servicios de apoyo a la gestión facilitan la **planificación estratégica y operativa** de la Casa de Cultura. A través de procesos administrativos estructurados, se contribuye a la definición de objetivos institucionales, programas anuales de actividades, cronogramas, indicadores de desempeño y mecanismos de control. Esta planificación es esencial para asegurar la coherencia entre las políticas culturales, las necesidades de la comunidad y los recursos disponibles, evitando la improvisación y promoviendo una gestión orientada a resultados. Asimismo, estos servicios son clave para la coordinación interinstitucional y comunitaria. La Casa de Cultura suele interactuar con organismos gubernamentales, instituciones educativas, colectivos artísticos, organizaciones sociales y actores comunitarios. El apoyo a la gestión permite organizar convenios, gestionar comunicaciones oficiales, coordinar agendas, y establecer redes de colaboración que fortalecen el impacto cultural y social de la institución. Una adecuada gestión administrativa y logística garantiza que estas relaciones se mantengan de forma ordenada, transparente y sostenible. Finalmente, la prestación de servicios de apoyo a la gestión contribuye a la evaluación y mejora continua de la Casa de Cultura. Mediante la sistematización de información, la elaboración de informes técnicos y el análisis de resultados, se pueden identificar fortalezas, debilidades y áreas de oportunidad. Esto permite tomar decisiones informadas, ajustar estrategias y fortalecer el papel de la Casa de Cultura como un espacio de promoción cultural, inclusión social y desarrollo comunitario. En conclusión, los servicios de apoyo a la gestión no solo respaldan las funciones administrativas de una Casa de Cultura, sino que constituyen un elemento esencial para su coordinación integral. Su correcta implementación garantiza una gestión eficiente, transparente y participativa, permitiendo que la institución

cumpla de manera efectiva su rol como promotora del patrimonio cultural, la creatividad artística y la cohesión social.

Es por lo anterior que se pueda acreditar experiencia mínima de veinte (20) meses en las áreas relacionadas con el objeto y/u obligaciones a ejecutar, **que, acredite formación bachiller,** con el fin de dar cumplimiento a la ley y al desarrollo y ejecución de los objetivos de la Secretaría y la necesidad a contratar.

Igualmente es importante indicar que los recursos para la mencionada contratación corresponden a fuente de funcionamiento (Estampilla pro cultura) de la Secretaría de Cultura y Civismo, razón por la cual, mediante el Acuerdo No.1083 del 30 de abril de 2021 *"POR EL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE RENTAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES Y SE DICTAN BENEFICIOS TRIBUTARIOS DE CARA A LA REACTIVACIÓN ECONOMICA"*, se crea la **ESTAMPILLA PRO CULTURA;** con la que se busca recaudar recursos para atender las múltiples necesidades del sector artístico y cultural de la ciudad, y de esta manera propiciar su crecimiento y fortalecimiento, misma que fue modificada por el Acuerdo 1156 del año 2024. La iniciativa trabajada articuladamente entre la administración municipal y el Concejo de Manizales está basada en la" *Ley 666 de 2001"*, emitida hace más de 20 años por el Ministerio de Cultura y con la que se faculta a los municipios para generar este recaudo; destacándose como un hecho histórico y de impacto positivo para el sector de la ciudad. Así mismo; el dinero recaudado por la estampilla se destinará exclusivamente para financiar las acciones dirigidas a promocionar la creación, actividad artística y cultural; investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales; funcionamiento de espacios públicos, dotación de centros y casas culturales, así como capacitaciones a creadores y gestores culturales y garantizar su seguridad social. En este sentido, la destinación del recaudo será así:

1) **Un diez (10%) por ciento**; programa de seguridad social del creador y del gestor cultural, de acuerdo con la Ley 666 de 2001.
2) **Un veinte (20%) por ciento**; pasivo pensional del municipio.
3) **No menos de diez (10%) por ciento**; prestación de los servicios bibliotecarios del municipio.

Hasta el sesenta (60%) por ciento restantes; se destinará en concordancia con el plan de desarrollo municipal en lo que respecta a: a) Acciones dirigidas a estimular y promocionar la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales según lo indicado en la Ley 397. b) Estimular la creación, funcionamiento y mejoramiento de espacios públicos, aptos para la realización de actividades culturales, participar en la dotación de los diferentes centros y casas culturales y, en general propiciar la infraestructura que las expresiones culturales requieran. c) Fomentar la formación y capacitación técnica y cultural del creador y del gestor cultural. d) Apoyar los diferentes programas de expresión cultural y artística, así como fomentar y difundir las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas expresivas.

Teniendo en cuenta lo anterior que se hace necesario contratar un apoyo para la coordinación de casas de cultura, ya que este logra promover espacios organizativos y de gestión dentro de la comunidad, así como el planificar actividades que permitan optimizar la oferta cultural, creando eventos que respondan a las necesidades de la comunidad y fomenten la creatividad, el aprendizaje y el intercambio cultural. También, cabe mencionar que el coordinador permite espacios de fortalecimiento del tejido social a través de espacios participativos donde diferentes grupos poblacionales pueden participar de manera activa convirtiéndose en algo inclusivo y diverso.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Por último y en consecuencia con lo anterior, la presente contratación corresponde a los recursos recaudados descritos en el numeral 4 de la destinación del recaudo de la estampilla pro cultura *"Hasta el sesenta (60%) por ciento restantes, se destinará en concordancia con el plan de desarrollo municipal"*, en lo que respecta a: a) Acciones dirigidas a estimular y promocionar la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales según lo indicado en la Ley 397. Y d) Apoyar los diferentes programas de expresión cultural y artística, así como fomentar y difundir las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas expresivas. Siendo las anteriores, parte de la misionalidad del programa casas de la cultura del municipio de Manizales.

Con base en las disposiciones legales revisadas, la creación de la Secretaría de Cultura y Civismo de Manizales y la apuesta estratégica de la ciudad por convertirse en *Una gran casa de la cultura,* **es imperativo**, propicio y estratégico, la suscripción de un contrato de prestación de servicios para: ***"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DE CULTURA Y CIVISMO PARA ACOMPAÑAR A LA COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS CASAS DE LA CULTURA Y RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS EN LA GESTIÓN DE LOS CENTROS CULTURALES ADMINISTRADOS POR LA ALCALDÍA DE MANIZALES"***

Así pues, esta apuesta por el fortalecimiento de la cultura en la ciudad, permitirá desarrollar los programas y subprogramas presentados previamente, para lo cual, se tiene inscrito y viabilizado en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal, el siguiente proyecto:

No PROYECTO	2024170010006
DENOMINACIÓN	"CONSOLIDACIÓN DE PROCESOS DE CREACIÓN, CIRCULACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL SECTOR CULTURAL DE LA CIUDAD DE MANIZALES
LÍNEA ESTRATÉGICA	DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
PROGRAMA	ARTE Y CULTURA

La contratación por realizar se encuentra incluida en el Plan de Adquisiciones de la presente vigencia, bajo el siguiente código:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA
93141702	Servicios de promoción cultural	Secretaría de Cultura y Civismo

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

3.1. OBJETO: *"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DE CULTURA Y CIVISMO PARA ACOMPAÑAR A LA COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS CASAS DE LA CULTURA Y RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS EN LA GESTIÓN DE LOS CENTROS CULTURALES ADMINISTRADOS POR LA ALCALDÍA DE MANIZALES."*

3.2. OBLIGACIONES

3.2.1. ESPECÍFICAS

1) Durante los primeros cinco (5) días del contrato, deberá elaborar junto con el supervisor un plan de trabajo que incluya las actividades, servicios y acciones que desarrollará en la Casa de la Cultura asignada. Este plan deberá actualizarse semanalmente mediante un cronograma que permita hacer seguimiento a la gestión realizada.

2) Apoyar con el registro y actualización oportuna de toda la información relacionada con la Casa de la Cultura y el programa Casas de Cultura en los formatos establecidos por la Secretaría. Esto incluye:
- Elaborar y entregar los informes cualitativos y estadísticos solicitados.
- Mantener organizado y actualizado el archivo físico y digital de la Casa de la Cultura.
- Conservar listados de asistencia, actas, oficios y demás documentos de soporte.
- Mantener un registro fotográfico actualizado de las actividades realizadas.

3) Brindar apoyo a la coordinación para identificar y documentar las características, necesidades, actores, procesos culturales, oportunidades y recursos existentes en el área de influencia de la Casa de la Cultura. Este diagnóstico deberá actualizarse periódicamente y evidenciar avances mensuales.

4) Atender de manera oportuna, respetuosa e incluyente a los usuarios y habitantes del sector, orientándolos sobre los servicios de la Casa de la Cultura. Además, deberá promover y desarrollar como mínimo una actividad mensual concertada con la comunidad, la Secretaría de Cultura o la administración municipal.

5) Apoyar la difusión de los programas, actividades y servicios de la Casa de la Cultura mediante:
- Gestión de piezas comunicativas con el área de comunicaciones.
- Envío quincenal de programación por correo electrónico y WhatsApp.
- Publicación semanal de la programación en la cartelera de la Casa.
- Realización de al menos una jornada mensual de divulgación en instituciones y organizaciones del sector.
- Todas estas acciones deberán contar con evidencias como fotografías, listados de asistencia y demás soportes requeridos.

6) Brindar apoyo a la coordinación para la planeación, coordinación, seguimiento y evaluación de los talleres y procesos formativos artísticos y socioculturales que se desarrollen en la Casa de la Cultura, reportando mensualmente los avances, resultados y novedades.

7) Brindar apoyo y acompañamiento a la coordinación en la gestión y ejecución de al menos un (1) proyecto artístico, sociocultural o de investigación que contribuya al fortalecimiento de la Casa de la Cultura y responda a las necesidades del territorio. Deberá evidenciar periódicamente los avances en cada una de sus etapas.

8) Colaborar en la promoción alianzas con organizaciones comunitarias, instituciones públicas, privadas y demás actores del territorio para fortalecer la oferta de servicios de la Casa de la Cultura. Estas gestiones deberán quedar respaldadas mediante actas, cartas de compromiso u otros documentos de soporte.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

9) Acompañar, asistir y apoyar, cuando se requiera, las reuniones, encuentros, eventos y actividades institucionales relacionadas con el programa Casas de Cultura que sean convocadas por la Secretaría de Cultura, la Alcaldía de Manizales o el supervisor del contrato, registrando los temas tratados y compromisos adquiridos.

10) Brindar apoyo a la coordinación para la conformación, funcionamiento y fortalecimiento del Comité Cultural de la Casa de la Cultura y de otros espacios de participación comunitaria, redes, grupos juveniles, voluntariados, prácticas académicas y demás procesos que contribuyan al desarrollo cultural del territorio, reportando avances al menos cada dos meses.

11) Apoyar a la coordinación a tramitar y hacer seguimiento oportuno a las solicitudes relacionadas con el funcionamiento de la Casa de la Cultura, incluyendo peticiones, quejas, reclamos, servicios públicos, mantenimiento y demás necesidades operativas, dejando evidencia de las gestiones realizadas.

12) Deberá velar por el buen uso, conservación y control de los bienes y equipos asignados a la Casa de la Cultura. Asimismo, deberá reportar oportunamente daños, pérdidas o novedades, realizar revisiones periódicas del inventario y diligenciar los formatos correspondientes para el préstamo de elementos a usuarios y comunidad.

13) Brindar acompañamiento en la realización de diagnósticos periódicos en las instituciones educativas del área de influencia de la Casa de la Cultura para identificar las manifestaciones artísticas y culturales existentes, analizar la información recopilada y utilizar los resultados para orientar la programación de actividades formativas y de circulación artística.

14) Cuando sea requerido por la Secretaría de Cultura y Civismo, deberá acompañar acciones de apoyo a la coordinación de los programas Casas de Cultura y Red de Bibliotecas Públicas, así como a la gestión de otros centros culturales urbanos y rurales administrados por la Alcaldía de Manizales.

15) Deberá desarrollar las demás actividades que sean concertadas con el Municipio de Manizales y que tengan relación directa con las funciones y objetivos del contrato.

3.2.2. 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 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. En ningún momento, el Municipio de Manizales será responsable del efectuar el pago o realizar descuento alguno por este concepto

ESTUDIOS PREVIOS

3) 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.

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.

5) **Archivar la información** que se genere con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo con la Ley 594/00 y a las tablas de retención documental.

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.**

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.

8) Asistir 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.

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 y **atender y asesorar** a los usuarios (internos y externos) de manera cordial, respetuosa y diligente, para valorar con calidad y consideración sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes y la elaboración de **informes** cuando sean requeridos.

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.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

16) En caso de que el contratista sea responsable de tramitar y proyectar respuestas 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.

3.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1) Cancelar a EL CONTRATISTA el valor del presente contrato.
2) Designar al supervisor del contrato a suscribir.
3) Certificar el cumplimiento a satisfacción del objeto y las obligaciones contractuales a través del supervisor designado.

3.4. LUGAR DE EJECUCIÓN. - La ejecución será en Manizales.

3.5. PLAZO. Desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 20 de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento.

4. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

MODALIDAD: Contratación directa para la suscripción de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

La Ley 1150 de 2007, al introducir medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, en el artículo 2° establece que *la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa*. Bajo ésta última modalidad, en el numeral 4, literal h), prevé "*la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión*"

Bajo la Ley 80 de 1993, en el numeral 3 del artículo 32, respecto del *contrato de prestación de servicios*, se dijo que estos: *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Estos contratos no generan en ningún caso relación laboral ni prestaciones sociales. Los contratos a que se refiere este ordinal se celebrarán por el término estrictamente indispensable."*

Respecto de esta modalidad de contratación, el Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, en la Sentencia del 3 de diciembre de 2007. Rad. 24.715 y otros Acumulados, Consejera Ponente: Ruth Stella Correa Palacio, dijo que es viable predicar las siguientes características y notas predominantes de los contratos de prestación de servicios:

> *"a). Pueden ser celebrados por cualquier entidad estatal que tenga capacidad para contratar, según lo previsto en el artículo 2 numeral 1. de la Ley 80 de 1993.*
> *b). Es posible su celebración con personas naturales o con personas jurídicas. Con personas naturales cuando se trate de desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad que no puedan realizarse con personal de planta o requieran*

conocimientos especializados. Y, no obstante que la norma no lo señala, es conforme a derecho concluir que también es admisible suscribir este tipo de contratos con personas jurídicas, como así lo indica el artículo 24, numeral 1º, letra d), en el cual se señala la posibilidad de acudir a los mismos "[p]ara la prestación de servicios profesionales o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas (...)."

c). Tienen por objeto desarrollar actividades relacionadas con la atención de los negocios o el cumplimiento de las funciones a cargo de la entidad contratante, con la condición de que tales actividades o funciones no puedan cumplirse con el personal de planta por ser insuficiente o porque se requieran conocimientos especializados.

d). La relación que se genera entre entidad contratante y contratista no goza del carácter de relación laboral.

e). No pueden pactarse por término indefinido, sino por el plazo estrictamente necesario e indispensable (inciso 2º. Del numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993).

Precisamente, la naturaleza excepcional de este negocio jurídico de la administración y las dos últimas características anotadas previenen que no se utilice el contrato de prestación de servicios para establecer plantas paralelas con carácter permanente en las entidades públicas, en desconocimiento del régimen laboral, tal y como lo ha advertido esta Corporación al recalcar que no puede suplirse la vinculación de los servidores públicos a los cuadros del servicio oficial a través de estos contratos.[7] [141]

f). En el marco de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebran las entidades públicas – incluyendo los de prestación de servicios- se rigen por las disposiciones civiles y comerciales que disciplinan el tipo negocial utilizado por la administración y las especiales previstas en dicho estatuto público contractual (artículos 13, 32 y 40 de la Ley 80 de 1993).

g). No son obligatorias las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad, salvo en materia de prestación de servicios públicos, en los términos del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, pero ello no obsta para que si se estima conveniente se puedan pactar."

A su vez, la Corte Constitucional en Sentencia C-154 de 1997, Magistrado Ponente Dr. Hernando Herrera Vergara, respecto al contrato de prestación de servicios, preceptuó:

"El contrato de prestación de servicios se celebra por el Estado en aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministrada por personas vinculadas con la entidad oficial contratante o cuando requiere de conocimientos especializados, para lo cual se establecen las siguientes características: a. La prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales. b. La autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico, constituye el elemento esencial de este contrato. c. La vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido.

7 CONSEJO DE ESTADO, Sección Tercera, Sentencia de 1 de noviembre de 1994, Exp. 7960. También la CORTE CONSTITUCIONAL, en Sentencia C-154 de 1997, al declarar exequible el numeral 3º del inciso 2º del artículo 32, distinguió los contratos de prestación de servicios de los laborales y precisó que los primeros podía devenir en los segundos cuando se presentaran sus elementos (contrato realidad: subordinación, dependencia, etc), cualquiera que fuera la denominación que le haya dado la entidad pública.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Por último, no es posible admitir confusión alguna con otras formas contractuales y mucho menos con los elementos configurativos de la relación laboral, razón por la cual no es procedente en aquellos eventos el reconocimiento de los derechos derivados de la subordinación y del contrato de trabajo en general, pues es claro que si se acredita la existencia de las características esenciales de éste, quedará desvirtuada la presunción establecida en el precepto acusado y surgirá entonces el derecho al pago de las prestaciones sociales en favor del contratista, en aplicación del principio de la primacía de la realidad sobre las formas en las relaciones de trabajo."

Esta modalidad de escogencia del contratista está reglamentada en el Decreto 1082 de 2015, cuando en el artículo 2.2.1.2.1.4.9, determina:

*"**Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.** Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.*

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos." (Subrayado fuera de texto).

En torno a las notas características y diferenciadoras de los contratos de prestación de servicios, así como, inclusive, el contrato de consultoría, pueden ser recapituladas en los siguientes términos:

TIPO CONTRACTUAL	ESPECIES CONTRACTUALES Y CARACTERÍSTICAS.
Contrato de prestación de servicios. Definición legal. Ley 80 de 1993. Artículo 32, numeral 3°. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.	**Contrato de prestación de servicios profesionales.** Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con **conocimientos especializados** siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectivo cualificado: el saber profesional. Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.

ESTUDIOS PREVIOS

	Contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión. Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la administración no demanden la presencia de personal profesional. Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectiva, esta se enmarca dentro de un saber propiamente técnico, igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional. Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.
	Contrato de prestación de servicios para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. Tienen lugar dentro de esta categoría los contratos de prestación de servicios que tengan por objeto la ejecución de trabajos artísticos, esto es, trabajos que corresponden al conjunto de creaciones humanas que expresan una especial visión del mundo, tanto real como imaginaria, y que solo pueda celebrarse con determinadas personas naturales, lo que implica que el contratista debe ser un artista, esto es, una persona reconocidas como realizador o productor de arte o trabajos artísticos.

En este orden de ideas, el Municipio de Manizales está facultado para realizar el respectivo contrato **de prestación de servicios de apoyo a la gestión**, con aquella persona natural que se encuentre en capacidad de hacerlo, siempre y cuando, haya demostrado la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DE ESTE.

La entidad, para establecer el presupuesto oficial de la contratación a surtirse, realizó la ponderación del valor de contrataciones desarrolladas en otras vigencias con objeto relacionado con aquel que se va a contratar:

AÑO	OBJETO	NO. DE CONTRATO	VALOR	TIPO DE CONTRATACIÓN	TIEMPO
2025	"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DE CULTURA Y CIVISMO DE MANIZALES PARA ACOMPAÑAR A LA COORDINACIÓN DE UNA DE LAS CASAS DE LA CULTURA ADMINISTRADA POR LA ALCALDIA DE MANIZALES"	2503030493	29.440.000	Directa	257 Días
2026	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DE CULTURA Y CIVISMO PARA ACOMPAÑAR A LA COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS CASAS DE LA CULTURA Y RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS EN LA GESTIÓN	2601210410	$21.400.000	Directa	158 Días

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

AÑO	OBJETO	NO. DE CONTRATO	VALOR	TIPO DE CONTRATACIÓN	TIEMPO
	DE LOS CENTROS CULTURALES ADMINISTRATIVOS POR LA ALCALDÍA DE MANIZALES.				

Por lo tanto, de acuerdo al presupuesto asignado a la Secretaria de Cultura y Civismo para la vigencia 2026, y de acuerdo a los valores de las contrataciones surtidas en vigencias anteriores, en concordancia a principios de coherencia macroeconómica y homeostasis presupuestal, considerando además las obligaciones y experiencia por parte del contratista; el valor del servicio a contratar para la presente vigencia se estima en la suma de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS. ($$5.683.200),** cancelados en actas mensuales y/o fracción de mes de **TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS ($ 3.552.000),** previa aprobación por parte del supervisor del contrato, en las que conste el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En el contrato a suscribir, la forma de pago es posterior al servicio prestado, es decir que no existe riesgo alguno desde el punto de vista financiero que pueda afectar la ejecución y cumplimiento del contrato.

Advirtiendo que, para cada pago, EL CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones, lo cual deberá documentar para cada pago derivado de la ejecución del contrato. De igual forma deberá acreditar la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales en los términos de ley.

Adicionalmente en el valor de la propuesta y en el valor del contrato, se deben tener en cuenta los costos administrativos para la legalización del contrato, al pago de las estampillas y demás impuestos que se generen, advirtiendo que en todo caso el valor prepuesto debe corresponder a los precios del mercado.

Para la suscripción del contrato, se cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

CUIPO	MGA	RUBRO	DENOMINACIÓN	VALOR	CDP	REGISTRO	DEPENDENCIA
0	3301126	16 01 3 83 01 502 006 05	Coordinadores casas de la cultura-RB SGP Prop Gral L. Inv	$483.072.000	024	162024	Secretaría de Cultura y Civismo

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, que se contrata directamente con la persona natural que cumpla con los requisitos de idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto del contrato, como lo establece el Decreto 1082 de 2015, no es necesario obtener varias ofertas y en consecuencia no hay lugar a establecer factores de selección, más que la idoneidad y experiencia requerida:

IDONEIDAD: El contratista deberá ser una persona natural que acredite título de formación bachiller.

ESTUDIOS PREVIOS

EXPERIENCIA: Veinte (20) meses en las áreas relacionadas con el objeto y/u obligaciones a ejecutar.

7. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO.

Se tipifica como riesgo que pueda afectar el cumplimiento del contrato y el equilibrio económico, los siguientes: **Ver anexo No. 1 del estudio previo.**

8. LAS GARANTIAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no, debe estar en los estudios y documentos previos, salvo que las entidades contratantes consideren necesario mitigar riesgos específicos asociados a su ejecución. En este caso, al tratarse de un contrato que no implica suministro de bienes ni ejecución de obra, y cuyas obligaciones son esencialmente de carácter personal e inmaterial, la naturaleza del objeto contractual no genera un riesgo significativo que justifique la solicitud de garantías adicionales.

Por lo anterior, toda vez que la forma de pago del contrato se realiza previa verificación de las obligaciones por parte del supervisor, y los mismos se realizan mediante actas parciales, no se prevé un riesgo que implique la constitución de garantías a favor de la entidad.

9. INDICACIÓN SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL

La presente contratación no se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial.

Manizales, noviembre 2026

PAULA LONDOÑO VALLEJO
Secretaria de Despacho
Secretaría de Cultura y civismo

JHON FREDY DIAZ MARTINEZ
Profesional Casas de Cultura
Secretaría Cultura y civismo

Elaboró: *Fredy Díaz Martínez – Líder programa Casas de la cultura - Secretaría de Cultura y Civismo*

ALCALDÍA DE MANIZALES

ALCALDÍA DE MANIZALES
PLANEACIÓN DEL DESARROLLO LOCAL

CERTIFICADO DE REGISTRO DE PROYECTO EN EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL -BPIM-

PIM-PDL-FR-01

Estado Vigente

Versión 3

Fecha: 01/01/2026

Doctor
ANDRÉS MAURICIO GAITÁN GUZMÁN
Secretaría Jurídica

Para su información y fines pertinentes, me permito comunicarle que el proyecto "CONSOLIDACIÓN DE PROCESOS DE CREACIÓN, CIRCULACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL SECTOR CULTURAL DE LA CIUDAD DE MANIZALES" ha sido radicado y registrado con el código **BPIN No. 2024170010006,** viabilizado según acta No. 01 del 17 de septiembre de 2024.

El proyecto está encaminado a la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, aprobado mediante Acuerdo No. 1162 del 30 de mayo de 2024; enmarcándose en la estructura programática, así:

LINEA ESTRATÉGICA:	DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
PROGRAMA:	ARTE Y CULTURA
SUBPROGRAMA:	PROGRAMAS E INICIATIVAS CULTURALES

METAS ASOCIADAS AL PROYECTO SEGÚN ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL:

1. Implementar un plan anual de apoyo a iniciativas e Industrias artísticas y Culturales.

ACTIVIDADES Y VALOR REGISTRADO EN EL PROYECTO PARA LA VIGENCIA 2026:

Producto MGA	Actividad	Valor
3301126	Presentaciones de la Banda Municipal	$ 963.012.919
3301126	Operar la Casas de la Cultura del Municipio	$ 1.024.763.625
3301065	Operación de las Bibliotecas del Municipio de Manizales	$ 1.118.564.000
3301087	Realizar un apoyo a la escuela de circo	$ 57.000.000
3301058	Implementar una escuela de música	$ 67.000.000
3301085	Realizar un programa Anual de creación Literaria	$ 41.088.000
3301129	Apoyar la estructuración e implementación de instrumentos para la exaltación y/o promoción de actividades relacionadas con las manifestaciones culturales de tradición	$ 300.000.000
3301054	Apoyar iniciativas culturales comunitarias en las Casas de la Cultura	$ 30.000.000

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

3301068	Realizar un programa de fomento y protección de patrimonio cultural	$ 187.589.020
3301053	Ejecutar un programa anual de formación artística y cultural en las Casas de la Cultura	$ 670.605.000
3301055	Realizar Convocatoria de apoyo a iniciativas culturales de personas naturales	$ 1.199.470.124
3301055	Realizar Convocatoria de apoyo a iniciativas culturales de personas jurídicas	$ 1.790.397.319
3301055	Impulsar programación anual de actividades culturales orientada a grupos poblacionales con enfoque diferencial	$ 20.000.000
3301122	Conformar alianzas estratégicas para el impulso de las iniciativas de gran formato	$ 15.373.006.001

El presente certificado se expide, de acuerdo con solicitud, para la ejecución de los siguientes objetos contractuales:

Objeto Contractual	Valor
Contratos de prestación de servicios coordinadores y talleristas casas de la cultura.	$ 1.448.173.000
Adición 4 al contrato 2405020606 Contratación del servicio de monitoreo, vigilancia y seguridad para bienes inmuebles de propiedad del municipio de Manizales y sedes donde funcionan dependencias de la administración municipal, escenarios deportivos e instituciones educativas del municipio de Manizales	$ 210.000.000
Adición 6 al contrato 2404300602 Contratación del servicio integral y del suministro de insumos de aseo y cafetería para las distintas dependencias de la administración central municipal, incluyendo escenarios deportivos, instituciones educativas y cuerpo oficial de bomberos.	$ 161.195.626
Prestación de servicios para la coordinación y ejecución de la biblioteca pública municipal y bibliotecas satélites	$ 785.232.000
Contratos de prestación de servicios instrumentistas banda municipal, acuerdo 1194 del 2025.	$ 913.012.919
Prestación de servicios para el fortalecimiento del archivo histórico de Manizales	$ 128.000.000
Prestación de servicios de apoyo profesionales a los procesos del patrimonio histórico de Manizales.	$ 156.852.617
Programa de estímulos culturales y/o artísticos para organizaciones y agentes culturales del municipio de Manizales.	$ 570.000.000
Aunar esfuerzos para el desarrollo de proyectos culturales.	$ 1.441.000.000
Desarrollo y ejecución feria de Manizales 2026, acuerdo 1194 del 2025.	$ 4.770.226.000

Producto MGA	Actividad en la cual se enmarca en el proyecto
3301126	Operar la Casas de la Cultura del Municipio
3301065	Operación de las Bibliotecas del Municipio de Manizales
3301053	Ejecutar un programa anual de formación artística y cultural en las Casas de la Cultura
3301126	Presentaciones de la Banda Municipal
3301087	Realizar un apoyo a la escuela de circo
3301058	Implementar una escuela de música

3301085	Realizar un programa Anual de creación Literaria
3301068	Realizar un programa de fomento y protección de patrimonio cultural
3301129	Apoyar la estructuración e implementación de dos instrumentos para la exaltación y/o promoción de actividades relacionadas con las manifestaciones culturales de tradición
3301055	Realizar Convocatoria de apoyo a iniciativas culturales de personas naturales
3301055	Realizar Convocatoria de apoyo a iniciativas culturales de personas jurídicas
3301055	Impulsar programación anual de actividades culturales orientada a grupos poblacionales con enfoque diferencial
3301122	Conformación de alianzas estratégicas para el impulso de las iniciativas de gran formato

El proyecto en mención cuenta con una vigencia hasta el año 2028.

MARGRETH JOHANA MEJÍA RAMÍREZ
Profesional Universitario
Unidad de Planeación Estratégica
Secretaría de Planeación

Elaboró: Nataly Soto Palacios – secretaria de Planeación

ALCALDÍA DE MANIZALES

ALCALDÍA DE MANIZALES
PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL

CERTIFICADO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

PIM-POR-FR-05
Estado Vigente
Versión 1

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL GRUPO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CERTIFICA

Que los bienes y/o servicios relacionados en este certificado, se encuentran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que el Municipio de Manizales tiene para el año 2026:

Código UNSPSC	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA
93141702	Servicios de Promoción Cultural	Secretaría de Cultura y Civismo

Para constancia se firma en Manizales a los 01 días del mes de enero de 2026.

GERMAN ALONSO DAMIAN RESTREPO
Profesional Universitario
Grupo Bienes y Servicios

Elaborado por: Deisy Johanna Villarraga Cuaycan.

ANÁLISIS DEL SECTOR

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, según el cual, las entidades estatales en la etapa de planeación deben realizar un análisis para conocer el sector relativo al objeto que se pretende contratar y siguiendo las indicaciones dadas por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente mediante instructivo publicado en su página oficial, el Municipio de Manizales - Secretaría de Cultura y Civismo, se permite hacer el siguiente análisis del sector:

OBJETO DEL CONTRATO:

"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DE CULTURA Y CIVISMO PARA ACOMPAÑAR A LA COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS CASAS DE LA CULTURA Y RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS EN LA GESTIÓN DE LOS CENTROS CULTURALES ADMINISTRADOS POR LA ALCALDÍA DE MANIZALES.".

1. PERSPECTIVA LEGAL.

Con base en el Acuerdo Nro. 1132 del 19 de diciembre de 2022, por el cual se modifica la estructura orgánica de la Administración Central Municipal y se dictan otras disposiciones, el Concejo del Municipio de Manizales, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 6 del artículo 313 de la Constitución Política, y el parágrafo 1° del artículo 71 de Ley 136 de 1994, a iniciativa del Alcalde; acuerda en su Artículo 1 °. Creación. Crear la Secretaría de Cultura y Civismo, adscrita al Despacho del alcalde, conformada por el despacho de la Secretaría de Cultura y Civismo y tres unidades a saber (Unidad de Cultura, Unidad de Civismo y Unidad de Patrimonio).

Que, para el caso concreto, la Unidad de Cultura tiene bajo su cargo y plataforma misional el programa Casas de Cultura, con 13 unidades ubicadas en 10 de las 12 comunas de la ciudad y 3 de los 7 corregimientos del Municipio de Manizales. En este orden de ideas La Secretaría de Cultura y Civismo actúa como responsable del diseño, elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación y control de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que permitan la promoción de la cultura, el fomento de valores que propicien la paz y la convivencia ciudadana y la preservación, recuperación y difusión del patrimonio cultural.

Desde este contexto, el Acuerdo del Concejo de Manizales 054 del 2 de diciembre de 1.994, Institucionaliza las Casas de Cultura Infantiles y Juveniles como: *"Programa orientado a desarrollar la cultura en todas sus manifestaciones, incluyendo las artes, la educación no formal dirigida a la comunidad y la promoción de actividades de liderazgo y participación democrática"*. Así mismo la plataforma estratégica de trabajo del programa Casas de Cultura propone estos espacios, como escenarios libres y alternativos de socialización, facilitadores de procesos de participación e inclusión social, donde habitan el respeto por la vida, el respeto a la diferencia, la corresponsabilidad y la sostenibilidad ambiental, como principios fundamentales de trabajo; quienes a través de las expresiones artísticas y socio-culturales, apuntan a la garantía de los derechos culturales, el desarrollo integral del ser, la formación ciudadana, el fortalecimiento de la convivencia, el capital social y el cuidado de la biodiversidad; consolidando estos escenarios como espacios de participación comunitaria en la esfera pública; referentes para un modelo de desarrollo descentralizado de ciudad, con capacidad de incidencia y transformación positiva de la vida en comunidad y el desarrollo sostenible de la ciudad.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

ANÁLISIS DEL SECTOR

2. PERSPECTIVA COMERCIAL.

Teniendo en cuenta que la administración municipal no cuenta con el personal suficiente para el desarrollo y ejecución de las diferentes actividades desempeñadas por la Secretaría de Cultura y Civismo, se hace necesario contratar los servicios de una persona natural que pueda atender la necesidad de la secretaría en mención y desarrollar el objeto contractual.

De acuerdo con la naturaleza del objeto y alcances de lo que se requiere, el Municipio de Manizales considera que el contratista debe contar y acreditar experiencia especifica relacionada directamente con el objeto a contratar, es decir, ***"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DE CULTURA Y CIVISMO PARA ACOMPAÑAR A LA COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS CASAS DE LA CULTURA Y RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS EN LA GESTIÓN DE LOS CENTROS CULTURALES ADMINISTRADOS POR LA ALCALDÍA DE MANIZALES.***

En consecuencia, deberán acreditar experiencia similar, igual o afín con las actividades previstas en el objeto del contrato, debiendo aportar los certificados expedidos por la entidad, pública o privada contratante, por cada ejecutoria que el proponente pretenda hacer valer y deberá contener la información que permita deducir el alcance del mismo.

Análisis de los principales indicadores de mercado laboral

La Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH) tiene como objetivo proveer información estadística relacionada con mercado laboral, ingresos y pobreza monetaria, así como de las características sociodemográficas de la población residente en Colombia. A través de la encuesta se clasifica a las personas según su fuerza de trabajo como población ocupada, desocupada o población fuera de la fuerza de trabajo. De esta forma, es posible estimar los principales indicadores del mercado laboral colombiano, como son la Tasa Global de Participación (TGP), la Tasa de Ocupación (TO) y la Tasa de Desocupación (TD).

Se trata de una encuesta continua, que se aplica en todo el territorio nacional y que permite la desagregación de resultados para el total nacional, total cabeceras, total centros poblados y rural disperso, cada una de las 23 ciudades capitales y áreas metropolitanas, San Andrés, Buenaventura, Barrancabermeja, Soacha, Rionegro (Antioquia), Tumaco, 23 principales departamentos del país y las ocho ciudades capitales de los departamentos de la Amazonía y Orinoquía

Para el mes de octubre de 2025, la tasa de desocupación del total nacional fue 8,2%, lo que representó una disminución de 0,9 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2024 (9,1%). La tasa global de participación se ubicó en 65,0%, lo que significó un aumento de 1,1 puntos porcentuales frente a octubre de 2024 (63,9%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 59,7%, lo que representó un aumento de 1,6 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2024 (58,1%).

ANÁLISIS DEL SECTOR

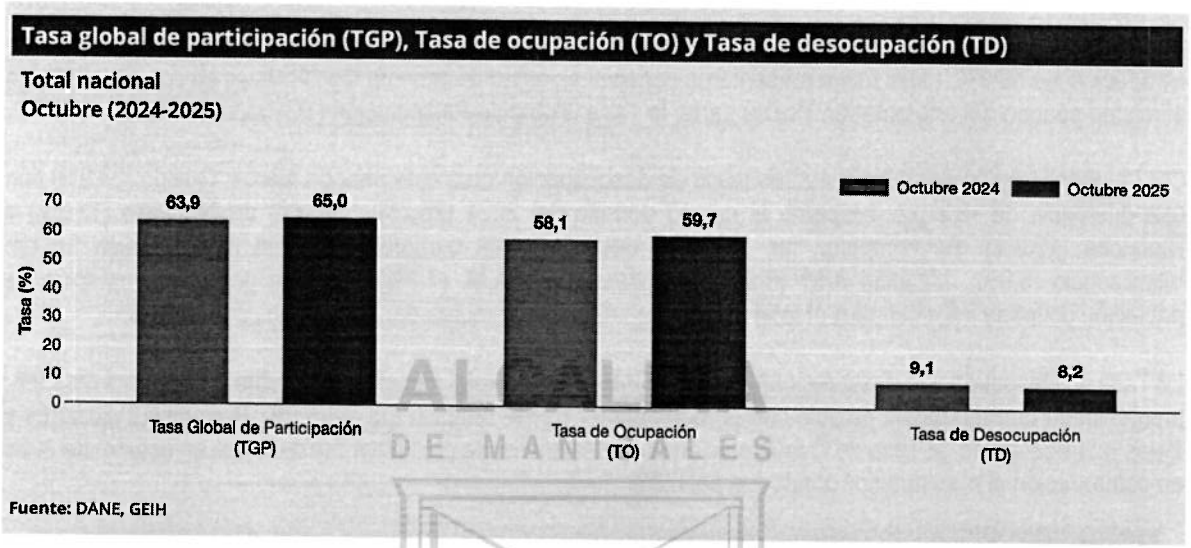


Tabla 1: Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)

En octubre de 2025, la tasa de desocupación en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 8,0%, lo que representó una disminución de 1,4 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2024 (9,5%). La tasa global de participación se ubicó en 67,7%, mientras que en octubre de 2024 fue 66,7%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 62,2%, lo que representó un aumento de 1,8 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2024 (60,4%).

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) informó que la Tasa de Desocupación (TD) para el total nacional en octubre de 2025 fue del 8,2%, lo que representa una disminución estadísticamente significativa de 0,9 puntos porcentuales (p.p.) frente al mismo mes del año anterior (9,1%)., a su vez, la Tasa de Ocupación (TO) se ubicó en 59,7%, mientras que en octubre de 2024 fue de 58,1%. Por su parte, la Tasa Global de Participación (TGP) tuvo un aumento significativo al pasar de 63,9% en 2024 a 65,0% en 2025. En cuanto a la brecha de género en la Tasa de Desocupación para el total nacional, se ubicó en 6,2% para los hombres frente al 10,9% de las mujeres. Esto representó una brecha de 4,6 p.p.

Para el total nacional, la población ocupada aumentó significativamente en 977 mil personas respecto al año anterior, lo que equivale a un 4,2%. Este crecimiento presentó variaciones porcentuales significativas principalmente en los dominios geográficos de 10 ciudades (5,6%), así como en 13 ciudades y A.M. y en Otras cabeceras, ambos con un 4,4%.

En comparación con el mes de octubre del año anterior, la población desocupada a nivel nacional presentó una disminución de 174 mil personas. Este descenso se presentó principalmente en los dominios geográficos de 13 ciudades y áreas metropolitanas con 13,0%, seguido de Centro poblados y rural disperso con 12,9% (variaciones estadísticamente significativas).

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

ANÁLISIS DEL SECTOR

Para el periodo agosto – octubre de 2025, la Tasa de Desocupación nacional fue del 8,3% y la Tasa de Ocupación fue 58,9%, estas tasas presentaron variaciones estadísticamente significativas en comparación con el mismo periodo del año anterior. Por su parte, la Tasa Global de Participación (TGP) fue de 64,3%.

Las ciudades que presentaron mayores tasas de desocupación para este periodo fueron: Quibdó (23,9%) con una diferencia de -2,3 p.p. respecto al mismo periodo del 2024 (26,2%), seguido de Sincelejo (12,3%) y Riohacha (12,2%). En contraste, las ciudades que mostraron menores tasas de desocupación fueron: Villavicencio (6,8%), Medellín A.M. (6,9%), y Bucaramanga A.M. (7,3%). Por otra parte, la proporción de población ocupada informal para el total nacional en el mes de octubre de 2025 se ubicó en 56,1%.

La Tasa de Desocupación desestacionalizada preliminar para el total nacional en octubre de 2025 fue de 8,9%, manteniendo una tendencia estable con el mes anterior donde también fue del 8,9%. Para las 13 ciudades y áreas metropolitanas, la Tasa de Desocupación desestacionalizada preliminar fue del 8,8% en octubre de 2025 en comparación al mes anterior donde fue del 8,6%.

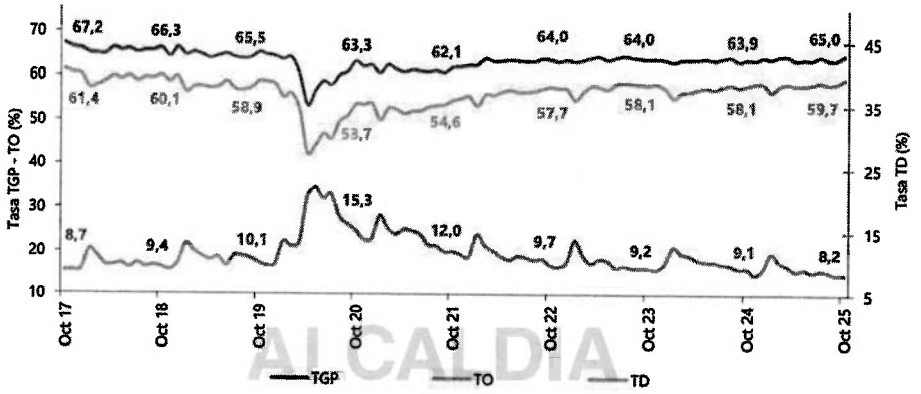
Tasas (%)	Total Nacional		Total 13 ciudades y áreas metropolitanas	
	Octubre 2024	Octubre 2025	Octubre 2024	Octubre 2025
TGP	63,9	**65,0***	66,7	**67,7**
TO	58,1	**59,7***	60,4	**62,2***
TD	9,1	8,2*	9,5	**8,0***
TS	8,1	**7,0***	8,3	**7,1***

* Variación estadísticamente significativa.
Notas:
• 13 ciudades y áreas metropolitanas incluye Bogotá D.C., Medellín A.M., Cali A.M., Barranquilla A.M., Bucaramanga A.M., Manizales A.M., Pereira A.M., Cúcuta A.M., Pasto, Ibagué, Montería, Cartagena y Villavicencio.
• Datos expandidos con proyecciones de población elaboradas con base en los resultados del Censo Nacional de Población y Vivienda 2018.
Fuente: DANE, GEIH.

Tabla 2. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO), Tasa de Desocupación (TD) y Tasa de subocupación (TS) octubre (2024-2025)

Para el mes de octubre de 2025, la tasa de desocupación del total nacional fue 8,2%, lo que representó una disminución de 0,9 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2024 (9,1%). La tasa global de participación se ubicó en 65,0%, lo que significó un aumento de 1,1 puntos porcentuales frente a octubre de 2024 (63,9%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 59,7%, lo que representó un aumento de 1,6 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2024 (58,1%).

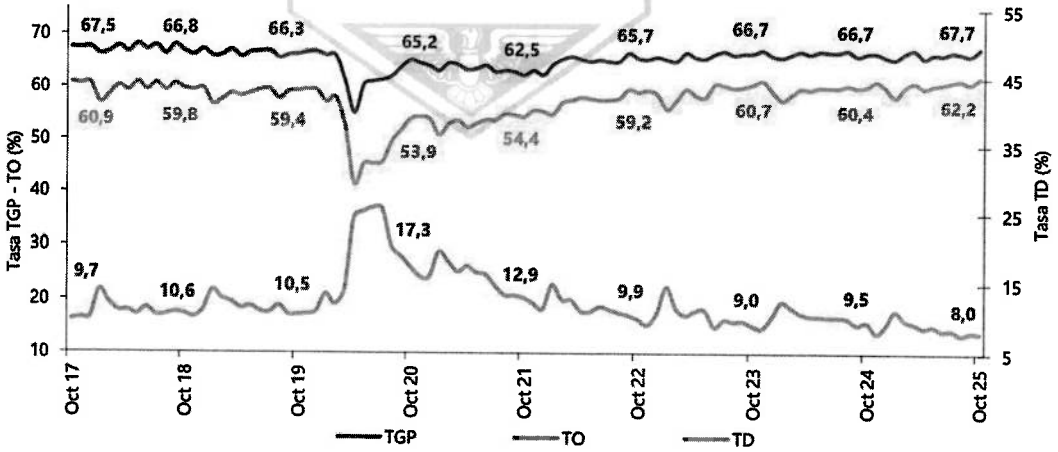
ANÁLISIS DEL SECTOR



Fuente: DANE, Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH).
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.
Nota: cifras aproximadas a un decimal.

Gráfico 1. Tasa global de participación (TGP), tasa de ocupación (TO) y tasa de desocupación (TD) total nacional Octubre (2017 – 2025)

En octubre de 2025, la tasa de desocupación en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 8,0%, lo que representó una disminución de 1,4 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2024 (9,5%). La tasa global de participación se ubicó en 67,7%, mientras que en octubre de 2024 fue 66,7%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 62,2%, lo que representó un aumento de 1,8 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2024 (60,4%).



Fuente: DANE, GEIH.
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.
Nota: cifras aproximadas a un decimal.

Gráfico 2. Tasa global de participación (TGP), tasa de ocupación (TO) y tasa de desocupación (TD) Total 13 ciudades y áreas metropolitanas Octubre (2016 – 2025)

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

ANÁLISIS DEL SECTOR

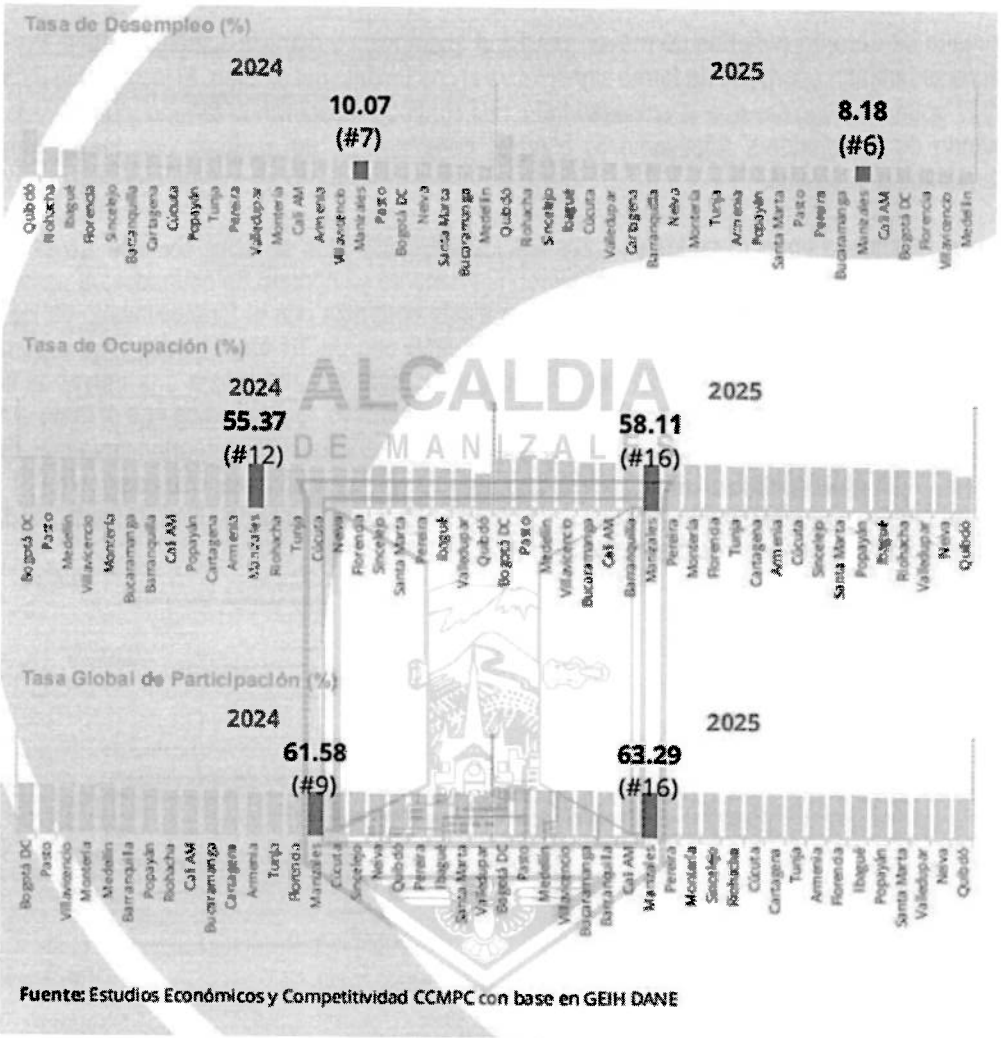
El mercado laboral es un reflejo de las dinámicas económicas y sociales que afectan a una región, y en el caso de Manizales y su Área Metropolitana, su análisis resulta crucial para comprender los desafíos y oportunidades en términos de desarrollo y competitividad. El boletín, elaborado por la Cámara de Comercio de Manizales por Caldas a través de su área de Estudios Económicos y Competitividad, presenta un análisis detallado de los principales indicadores laborales en el tercer trimestre de 2025. Este análisis permite a las autoridades y al sector empresarial evaluar la situación actual del empleo y la participación laboral, identificando tendencias y cambios que pueden afectar la economía local en el corto y mediano plazo.

El panorama laboral de Manizales AM durante el tercer trimestre de 2025 muestra un entorno más dinámico y con mejores resultados frente al mismo periodo de 2024. La ciudad registró avances simultáneos en los tres indicadores clave del mercado laboral: disminuyó el desempleo, aumentó la ocupación y creció la participación. Estos resultados reflejan un mercado más activo y con mayor capacidad para absorber mano de obra, aunque el comportamiento relativo frente a otras ciudades indica que persisten desafíos en términos de competitividad laboral.
La tasa de desempleo se redujo de manera importante. Entre julio y septiembre de 2025 se ubicó en 8.1%, frente al 10.07% registrado en igual trimestre del año anterior. Esta caída de casi dos puntos porcentuales sugiere un entorno con más oportunidades de empleo y una menor presión de búsqueda por parte de la población desocupada. En el contexto nacional, Manizales AM avanzó del séptimo al sexto lugar entre las áreas metropolitanas con menor desempleo, consolidando una posición favorable.

El comportamiento de la ocupación también fue positivo. La tasa pasó de 55.37% en el tercer trimestre de 2024 a 58.1% en 2025, lo que evidencia que más personas lograron vincularse al mercado laboral. Sin embargo, al comparar con el conjunto de ciudades, Manizales AM perdió posiciones relativas: descendió del puesto doce al dieciséis. Esto indica que, aunque la situación local mejoró, otras áreas metropolitanas presentaron incrementos incluso mayores en su capacidad de generación de empleo.

Boletín trimestral de mercado laboral.

ANÁLISIS DEL SECTOR



Fuente: Estudios Económicos y Competitividad CCMPC con base en GEIH DANE

Tabla 3. Estudios Económicos y Competitividad CCMPC con base en GEI DA E

La tasa global de participación reforzó esta tendencia de mayor activación laboral. Entre julio y septiembre de 2025 se ubicó en 63.29%, por encima del 61.58% observado un año atrás. El resultado sugiere que más personas decidieron mantenerse activas, ya sea buscando trabajo o desempeñándose en alguna actividad productiva. No obstante, en el ranking nacional la ciudad descendió del puesto nueve al dieciséis, lo que muestra que el aumento en la participación fue menor al registrado en otros territorios.

El mercado laboral de Manizales AM durante el tercer trimestre de 2025 mostró una expansión en el número de ocupados que se concentró especialmente en sectores estratégicos para la dinámica económica local. Comercio al por mayor y al por menor, acompañado de la reparación de vehículos, conservó su lugar como principal generador de empleo, al pasar de 41 mil 476 personas en 2024 a 43 mil 124 en 2025. Este comportamiento reafirma el rol del comercio como puerta de entrada al mercado laboral, dada su estructura basada en unidades productivas pequeñas, alta presencia de trabajo por cuenta propia y capacidad para

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

absorber mano de obra en periodos de mayor movilidad económica y manera complementaria, las industrias manufactureras también aportaron de forma significativa al crecimiento del empleo. El incremento de 34 mil 902 a 36 mil 677 ocupados sugiere que la actividad industrial continúa recuperando terreno y ha logrado sostener una demanda de trabajadores relativamente estable, característica de sectores con mayor formalidad y encadenamientos productivos

Una dinámica distinta se observó en los sectores ligados al Estado y los servicios sociales. La administración pública, la defensa, la educación y la salud redujeron ligeramente su número de ocupados, al pasar de 39 mil 840 a 38 mil 840 personas. Esta estabilidad con leve ajuste contrasta con el fortalecimiento de los servicios profesionales, científicos, técnicos y de apoyo, que mostraron uno de los crecimientos más importantes del periodo al aumentar de 26 mil 304 a 30 mil 607 ocupados. Este repunte refleja una mayor demanda por actividades asociadas a consultorías, tercerización y soporte operativo, lo cual indica que el tejido empresarial está ampliando su capacidad de contratación en servicios especializados. Un comportamiento más discreto se observó en actividades artísticas, de entretenimiento y servicios para los hogares, que pasaron de 21 mil 683 a 21 mil 844 ocupados, y en alojamiento y servicios de comida, cuyo leve ajuste de 18 mil 755 a 18 mil 625 refleja cierta estabilización tras periodos de fuerte recuperación

ANÁLISIS DEL SECTOR



Tabla 4. Ocupados por rama de actividad 2024 - 2025

Más allá de las ramas económicas, la estructura de la ocupación en Manizales AM evidencia avances en la mayoría de los grupos de población, aunque persisten brechas profundas que reflejan desigualdades en el acceso al empleo. En el análisis por sexo, la tasa de ocupación masculina aumentó de 65.1% a 68.4%, mientras que la femenina pasó de 47.0% a 49.3%. Aunque ambos grupos registraron mejoras, la diferencia entre hombres y mujeres continúa siendo amplia, cercana a los diecinueve puntos porcentuales, lo que evidencia que las mujeres siguen enfrentando barreras significativas relacionadas con la carga de trabajo no remunerado, la segmentación laboral y la menor disponibilidad de empleos formales con horarios compatibles con las responsabilidades familiares.

Al observar los resultados por edad, se identifica un avance generalizado. Entre los jóvenes de 15 a 24 años, la tasa de ocupación aumentó de 35.5% a 38.6%, lo que sugiere una mayor inserción laboral, aunque este grupo permanece como el de menor vinculación al mercado de trabajo. Entre los 25 y 59 años, núcleo central de la fuerza laboral, la ocupación pasó de 74.8% a 77.5%, consolidando un entorno más favorable para la

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

población en edad productiva. En los mayores de 60 años, la tasa aumentó de 23.9% a 26.6%, una tendencia que puede estar relacionada con la necesidad de prolongar la vida laboral o con la existencia de ocupaciones flexibles que facilitan su permanencia en el mercado.

La relación entre educación y ocupación mantiene un patrón claro: mayores niveles educativos se asocian con mayores probabilidades de estar empleado. El grupo sin educación formal registró un aumento notable, al pasar de 16.0% a 28.2%, aunque continúa siendo el de menor inserción. Los niveles de educación media presentaron comportamientos diferenciados. La media académica aumentó de 57.1% a 62.2%, mientras que la media técnica cayó de 62.5% a 55.6%, lo que podría reflejar cambios en la demanda de habilidades específicas.

En la educación superior se observaron resultados heterogéneos. El nivel tecnológico registró uno de los mayores incrementos del periodo, al pasar de 71.7% a 81.7%, consolidándose como uno de los perfiles con mayor absorción laboral. La educación técnica profesional alcanzó una tasa de ocupación de 74.0%, superior al año anterior. Entre quienes cuentan con formación universitaria, la tasa se ubicó en 72.0%, reflejando estabilidad en la inserción de este grupo. En los posgrados, la especialización aumentó de 75.2% a 79.7%, mientras que la maestría descendió de 76.8% a 72.0%, posiblemente debido a ajustes en la demanda de perfiles altamente calificados. El doctorado registró una tasa de ocupación de 94.3%, una de las más altas del periodo, aunque el tamaño poblacional del grupo es reducido y no representa un peso significativo dentro del total de ocupados

Tasa de ocupación desagregada. 2024 - 2025, jul-sep.

		Ocupados		Tasa de ocupación (%)	
Variable	Categoría	2024	2025	2024	2025
Total	Total	233,948	**248,983**	55.4	**58.1**
Sexo	Hombre	126,979	**135,216**	65.1	**68.4**
	Mujer	106,969	**113,767**	47.0	**49.3**
Edad	Entre 15 y 24 años	24,376	**26,063**	35.5	**38.6**
	Entre 25 y 59 años	183,666	**193,238**	74.8	**77.5**
	Mayores de 60 años	25,906	**29,682**	23.9	**26.6**
Nivel educativo	Ninguno	2,083	**3,906**	16.0	**28.2**
	Media técnica (Bachillerato técnico)	3,764	**3,503**	62.5	**55.6**
	Media académica (Bachillerato clásico)	76,937	**89,486**	57.1	**62.2**
	Normalista	305	**217**	43.9	**35.4**
	Tecnológica	16,072	**19,372**	71.7	**81.7**
	Técnica profesional	31,289	**33,807**	70.4	**74.0**
	Universitaria	38,416	**33,948**	73.7	**73.2**
	Especialización	14,690	**10,915**	75.2	**79.7**
	Maestría	6,915	**4,416**	76.8	**77.0**
	Doctorado	682	**647**	87.7	**94.3**

Fuente: Cálculos propios con información DANE, GEIH.

Tabla 5. Tasa de ocupados desagregada Julio Septiembre 2024 - 2025

Durante el tercer trimestre de 2025, los ingresos promedio de las personas ocupadas en Manizales AM mostraron un crecimiento generalizado, aunque con diferencias importantes entre grupos poblacionales y niveles de formación. En términos agregados, el salario promedio pasó de 2.013.318 pesos a 2.245.328 pesos,

lo que refleja una mejora en las remuneraciones, aun cuando persisten retos relacionados con la calidad y estabilidad de los puestos de trabajo.

3. PERSPECTIVA FINANCIERA.

La entidad, para establecer el presupuesto oficial de la contratación a surtirse, realizó la ponderación del valor de contrataciones desarrolladas en otras vigencias con objeto relacionado con aquel que se va a contratar.

AÑO	OBJETO	NO. DE CONTRATO	VALOR	TIPO DE CONTRATACIÓN	TIEMPO
2025	"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DE CULTURA Y CIVISMO DE MANIZALES PARA ACOMPAÑAR A LA COORDINACIÓN DE UNA DE LAS CASAS DE LA CULTURA ADMINISTRADA POR LA ALCALDIA DE MANIZALES"	2503030493	29.440.000	Directa	257 Días
2026	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DE CULTURA Y CIVISMO PARA ACOMPAÑAR A LA COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS CASAS DE LA CULTURA Y RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS EN LA GESTIÓN DE LOS CENTROS CULTURALES ADMINISTRATIVOS POR LA ALCALDÍA DE MANIZALES.	2601210410	$21.400.000	Directa	158 Días

Por lo tanto, de acuerdo al presupuesto asignado a la Secretaria de Cultura y Civismo para la vigencia 2026, y de acuerdo a los valores de las contrataciones surtidas en vigencias anteriores, en concordancia a principios de coherencia macroeconómica y homeostasis presupuestal, considerando además las obligaciones y experiencia por parte del contratista; el valor del servicio a contratar para la presente vigencia se estima en la suma de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS. ($$5.683.200)** cancelados en actas mensuales y/o fracción de mes de **TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS ($ 3.552.000),** previa aprobación por parte del supervisor del contrato, en las que conste el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Advirtiendo que, para cada pago, EL CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones, lo cual deberá documentar para cada pago derivado de la ejecución del contrato. De igual forma deberá acreditar la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales en los términos de ley.

Adicionalmente en el valor de la propuesta y en el valor del contrato, se deben tener en cuenta los costos administrativos para la legalización del contrato, al pago de las estampillas y demás impuestos que se generen, advirtiendo que en todo caso el valor propuesto debe corresponder a los precios del mercado.

Para la suscripción del contrato, se cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

ANÁLISIS DEL SECTOR

CUIPO	MGA	RUBRO	DENOMINACIÓN	VALOR	CDP	REGISTRO	DEPENDENCIA
0	3301126	16 01 3 83 01 502 006 05	Coordinadores casas de la cultura-RB SGP Prop Gral L. Inv	$483.072.000	024	162024	Secretaría de Cultura y Civismo

Al igual que en las contrataciones que se adelantan en este ente territorial, para fijar el valor del contrato, se tuvieron en cuenta, las actividades y responsabilidades del contratista, lo mismo que los costos administrativos para la legalización del contrato tales como garantías y demás impuestos generados.

4. PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL.

Para la realización del objeto contractual, consistente en: "***PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DE CULTURA Y CIVISMO PARA ACOMPAÑAR A LA COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS CASAS DE LA CULTURA Y RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS EN LA GESTIÓN DE LOS CENTROS CULTURALES ADMINISTRADOS POR LA ALCALDÍA DE MANIZALES.",*** se requiere la contratación de una persona natural que posea experiencia en la atención el desarrollo de talleres y propuestas de integración comunitaria tomando como referencia las Casas de la Cultura, con énfasis en trabajo comunitario, manejo de metodologías y procesos pedagógicos, dinámicos e innovadores.

El contratista se debe acoger a los lineamientos y estándares definidos por la Secretaría de Cultura y Civismo

5. PERSPECTIVA TÉCNICA.

Teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, que se contrata directamente con la persona natural que cumpla con los requisitos de idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto del contrato, como lo establece el Decreto 1082 de 2015, no es necesario obtener varias ofertas y en consecuencia no hay lugar a establecer factores de selección, más que la idoneidad y experiencia requerida:

IDONEIDAD: El contratista deberá ser una persona natural que acredite título de formación bachiller.

EXPERIENCIA: Veinte (20) meses en las áreas relacionadas con el objeto y/u obligaciones a ejecutar.

6. ANÁLISIS DE RIESGO.

Se tipifica como riesgo que pueda afectar el cumplimiento del contrato y el equilibrio económico, los riesgos contemplados en el Anexo No. 1 del estudio previo.

ANÁLISIS DEL SECTOR

Con el fin de mitigar los riesgos presentados se realizará el pago una vez se certifique por parte del supervisor el cumplimiento del objeto contractual.

Manizales, noviembre 2026.

PAULA GONDOÑO VALLEJO
Secretaria de Despacho
Secretaría de Cultura y Civismo

JHON FREDY DIAZ MARTINEZ
Profesional Casas de Cultura
Secretaría de Cultura y Civismo

Elaboró: *Fredy Díaz Martínez – Líder programa Casas de la cultura - Secretaría de Cultura y Civismo*

NO.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO / CONTROL A SER IMPLEMENTADO	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PROBABILIDAD
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Riesgo por cambios en el régimen de contratación	Afectación de las condiciones pactadas en el contrato	1	2	3	Bajo	Este riesgo y sus consecuencias serán asumidos en su totalidad por el contratista	Toda norma de obligatorio cumplimiento para el municipio de Manizales que modifique las condiciones pactadas en el contrato, sobre todo en cuanto a las cláusulas que contienen obligaciones al contratista, serán introducidas al contrato, sin que medie negociación alguna con el contratista, toda vez que el municipio de Manizales no tiene la facultad de negociar apartes normativos de obligatorio cumplimiento.	1	1	2	Bajo	NO	Municipio de Manizales	Una vez se conozca la normativa	Hasta el momento de perfeccionar el cambio normativo en el contrato	Revisión periódica de las normas de contratación	Mensual
2	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Riesgo por cambios en el régimen legal de seguridad social integral.	Afectación de las condiciones pactadas en el contrato	1	2	3	Bajo	Este riesgo y sus consecuencias serán asumidos en su totalidad por el contratista	Toda norma de obligatorio cumplimiento para el municipio de Manizales que modifique las condiciones pactadas en el contrato, y que afecte las condiciones de seguridad social integral que el contratista proyectó en su oferta, serán introducidas al contrato, sin que medie negociación alguna con el contratista, toda vez que el municipio de Manizales no tiene la facultad de negociar apartes normativos de obligatorio cumplimiento.	1	1	2	Bajo	NO	Municipio de Manizales	Una vez se conozca la normativa	Hasta el momento de perfeccionar el cambio normativo en el contrato	Revisión periódica de las normas de laborales.	Mensual
3	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Riesgo por suspensión del contrato	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista. Mayor tiempo de ejecución del contrato o detrimento por deficiente prestación del servicio.	1	2	3	bajo	Al municipio de Manizales cuando los motivos de la suspensión obedezcan a acciones u omisiones de la entidad. al contratista cuando los motivos de la suspensión obedezcan a	Cuando la suspensión sea originada por la entidad contratante se notificará al contratista y se procederá a la suscripción por las partes del respectivo documento. Cuando la suspensión sea originada por el	1	1	2	Bajo	NO	Municipio de Manizales	una vez se conozca la necesidad de	Hasta el momento de reinicio del contrato	Información permanente de la ejecución del contrato por parte de la supervisión o interventoría	Quincenal

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

											acciones del contratista	contratista se procederá a analizar los motivos de la misma así como las medidas correctivas que deban tomarse y la valoración de los perjuicios que puedan ocasionarse con dicha suspensión. Ambos casos deben analizar el tiempo durante el cual estará suspendido el contrato y las condiciones de reinicio.										
4	Específico	Externo	Ejecución	Financiero	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista con ocasión de la ejecución del contrato.	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones a la entidad contratante. mayor tiempo de ejecución del contrato	1	1	2	Bajo	Este riesgo y sus consecuencias serán asumidos en su totalidad por el contratista	Adelantar los requerimientos al contratista a través de citaciones oficiales y escritas, dejando las constancias en el expediente	1	1	2	bajo	NO	Municipio de Manizales	Desde el primer retraso del contratista	Hasta el momento de que el contratista firme los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales	Citaciones oficiales y escritas.	Mensual
5	General	Externo	Ejecución	Financiero	Cambios en la legislación tributaria municipal	Afectación en los valores liquidados y pagados al contratista como consecuencia de los impuestos, tasas y tarifas aplicados.	1	1	2	Bajo	Este riesgo es asumido en el 100% por el contratista	Los efectos, favorables o desfavorables, de las variaciones en la legislación tributaria, de tal manera que la administración municipal no asumirá los efectos derivados de la variación de las tarifas impositivas, la creación de nuevos impuestos, la supresión o modificación de los existentes, y en general cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento de la presentación de la propuesta.	1	1	2	bajo	NO	Municipio de Manizales	Una vez se conozca el marco normativo	Hasta el momento de perfeccionar el cambio normativo en el contrato	Revisión de las normas y leyes tributarias en forma periódica.	Mensual
6	General	Externo	Ejecución	Financiero	Se presenta por la situación de cualquier emergencia sanitaria que ocasiona dificultades de tipo económico y social, las cuales inciden en la normal ejecución del contrato.	Dificultades para el desarrollo y ejecución del contrato.	1	1	2	mayor	Este riesgo es asumido en el 100% por el contratista	Revisión constante de los Decretos Nacionales y, si es del caso, trámite de permisos para el desplazamiento.	1	1	2	bajo	NO	Municipio de Manizales	Una vez se conozca la necesidad de suspender	Hasta el momento de perfeccionar el cambio normativo en el contrato	Verificación constante de las medidas que tome el Gobierno Nacional en el marco de la Emergencia Sanitaria y enviar informes al área de contratación.	Inmediata

ALCALDÍA DE MANIZALES	ALCALDÍA DE MANIZALES	PSI-SFC-FR 011
	SERVICIOS FINANCIEROS Y CONTABLES	Estado Vigente
	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Versión 4

SECRETARIA DE CULTURA Y CIVISMO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N° 024

Fecha: miércoles 28 de enero de 2026 **Registro CDP:** N° 162024

El profesional Universitario de Presupuesto, en virtud del Artículo 19 del Decreto 0568 del 21 de marzo de 1996, se permite certificar disponibilidad presupuestal en los siguientes términos:

CUIPO	MGA	RUBRO	DENOMINACIÓN	VALOR
0	3301126	16 01 3 83 01 502 006 05	Coordinadores Casas de la Cultura - RB SGP Prop Gral L. Inv	483,072,000
0	3301126	16 01 3 83 01 502 006 80	Coordinar Casas de la Cultura -VF ACDO 1194/25 - RB SGP PG L.Inv	170,496,000
0	3301065	16 01 3 83 01 502 006 06	Personal de Operación de bibliotecas-RB SGP Prop Gral L. Inv	49,387,535
			TOTAL	**702,955,535**
OBJETO:	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECAS Y CASAS DE LA CULTURA ACUERDO 1194 DEL 2025.			

CARLOS JULIO OROZCO PARRA
Líder de Proyecto
Unidad de Rentas (Hacienda)
GRUPO DE PRESUPUESTO

PAULA LONDONO VALLEJO -1887
Secretario de Despacho
Secretaría De Cultura Y Civismo
Vo. Bo. ORDENAR DEL GASTO

CLAUDIA PATRICIA VELEZ SALAZAR
Técnico Operativo
Secretaría de Hacienda
Elaboró

REVISADO POR:

LUIS EVELIO ARREDONDO SANCHEZ
Auxiliar Administrativo
Secretaría de Hacienda

El Secretario de Despacho
De la Secretaría de Servicios Administrativos

Hace constar

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 3 del Decreto Nacional 1737 de 1998, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 2209 de 1998, no existe dentro de la planta de personal del Municipio de Manizales, personal suficiente y capacitado para cumplir las labores que la secretaria de Cultura y Civismo, requiere

"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DE CULTURA Y CIVISMO PARA ACOMPAÑAR A LA COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS CASAS DE LA CULTURA Y RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS EN LA GESTIÓN DE LOS CENTROS CULTURALES ADMINISTRADOS POR LA ALCALDÍA DE MANIZALES"

Que de conformidad con lo previsto en el numeral 1 del artículo 54 de la Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario, constituye falta gravísima: "*Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales*"

Ahora bien, es de advertir que mediante decreto 0114 del 07 de febrero de 2024, prorrogado mediante decreto 0824 del 17 de diciembre de 2024, se crearon empleos de carácter temporal, los cuales podrían suplir las necesidades emanadas de su despacho, para lo cual se anexa copia del citado decreto con el fin de que su dependencia efectué el estudio correspondiente.

Manizales, 03 de noviembre de 2026

JACKELINE VELEZ LOPEZ
Secretaria de Despacho
Secretaría de Servicios Administrativos

Elaboró: Amilvia Murillo G

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Manizales, noviembre de 2026

SEÑOR(A)
VICTOR MANUEL AGUDELO RICO
Manizales, Caldas

REFERENCIA: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA.

La Secretaría de Cultura y Civismo de la Alcaldía de Manizales está interesada en contratar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de apoyar las necesidades de la Secretaría, razón por la cual, me permito invitarle a presentar una propuesta para el proceso de contratación que tiene por objeto: "***PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DE CULTURA Y CIVISMO PARA ACOMPAÑAR A LA COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS CASAS DE LA CULTURA Y RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS EN LA GESTIÓN DE LOS CENTROS CULTURALES ADMINISTRADOS POR LA ALCALDÍA DE MANIZALES".***

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Durante los primeros cinco (5) días del contrato, deberá elaborar junto con el supervisor un plan de trabajo que incluya las actividades, servicios y acciones que desarrollará en la Casa de la Cultura asignada. Este plan deberá actualizarse semanalmente mediante un cronograma que permita hacer seguimiento a la gestión realizada.

2. Apoyar con el registro y actualización oportuna de toda la información relacionada con la Casa de la Cultura y el programa Casas de Cultura en los formatos establecidos por la Secretaría. Esto incluye:
- Elaborar y entregar los informes cualitativos y estadísticos solicitados.
- Mantener organizado y actualizado el archivo físico y digital de la Casa de la Cultura.
- Conservar listados de asistencia, actas, oficios y demás documentos de soporte.
- Mantener un registro fotográfico actualizado de las actividades realizadas.

3. Brindar apoyo a la coordinación para identificar y documentar las características, necesidades, actores, procesos culturales, oportunidades y recursos existentes en el área de influencia de la Casa de la Cultura. Este diagnóstico deberá actualizarse periódicamente y evidenciar avances mensuales.

4. Atender de manera oportuna, respetuosa e incluyente a los usuarios y habitantes del sector, orientándolos sobre los servicios de la Casa de la Cultura. Además, deberá promover y desarrollar como mínimo una actividad mensual concertada con la comunidad, la Secretaría de Cultura o la administración municipal.

5. Apoyar la difusión de los programas, actividades y servicios de la Casa de la Cultura mediante:
- Gestión de piezas comunicativas con el área de comunicaciones.
- Envío quincenal de programación por correo electrónico y WhatsApp.
- Publicación semanal de la programación en la cartelera de la Casa.
- Realización de al menos una jornada mensual de divulgación en instituciones y organizaciones del sector.
- Todas estas acciones deberán contar con evidencias como fotografías, listados de asistencia y demás soportes requeridos.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

6. Brindar apoyo a la coordinación para la planeación, coordinación, seguimiento y evaluación de los talleres y procesos formativos artísticos y socioculturales que se desarrollen en la Casa de la Cultura, reportando mensualmente los avances, resultados y novedades.

7. Brindar apoyo y acompañamiento a la coordinación en la gestión y ejecución de al menos un (1) proyecto artístico, sociocultural o de investigación que contribuya al fortalecimiento de la Casa de la Cultura y responda a las necesidades del territorio. Deberá evidenciar periódicamente los avances en cada una de sus etapas.

8. Colaborar en la promoción alianzas con organizaciones comunitarias, instituciones públicas, privadas y demás actores del territorio para fortalecer la oferta de servicios de la Casa de la Cultura. Estas gestiones deberán quedar respaldadas mediante actas, cartas de compromiso u otros documentos de soporte.

9. Acompañar, asistir y apoyar, cuando se requiera, las reuniones, encuentros, eventos y actividades institucionales relacionadas con el programa Casas de Cultura que sean convocadas por la Secretaría de Cultura, la Alcaldía de Manizales o el supervisor del contrato, registrando los temas tratados y compromisos adquiridos.

10. Brindar apoyo a la coordinación para la conformación, funcionamiento y fortalecimiento del Comité Cultural de la Casa de la Cultura y de otros espacios de participación comunitaria, redes, grupos juveniles, voluntariados, prácticas académicas y demás procesos que contribuyan al desarrollo cultural del territorio, reportando avances al menos cada dos meses.

11. Apoyar a la coordinación a tramitar y hacer seguimiento oportuno a las solicitudes relacionadas con el funcionamiento de la Casa de la Cultura, incluyendo peticiones, quejas, reclamos, servicios públicos, mantenimiento y demás necesidades operativas, dejando evidencia de las gestiones realizadas.

12. Deberá velar por el buen uso, conservación y control de los bienes y equipos asignados a la Casa de la Cultura. Asimismo, deberá reportar oportunamente daños, pérdidas o novedades, realizar revisiones periódicas del inventario y diligenciar los formatos correspondientes para el préstamo de elementos a usuarios y comunidad.

13. Brindar acompañamiento en la realización de diagnósticos periódicos en las instituciones educativas del área de influencia de la Casa de la Cultura para identificar las manifestaciones artísticas y culturales existentes, analizar la información recopilada y utilizar los resultados para orientar la programación de actividades formativas y de circulación artística.

14. Cuando sea requerido por la Secretaría de Cultura y Civismo, deberá acompañar acciones de apoyo a la coordinación de los programas Casas de Cultura y Red de Bibliotecas Públicas, así como a la gestión de otros centros culturales urbanos y rurales administrados por la Alcaldía de Manizales.

15. Deberá desarrollar las demás actividades que sean concertadas con el Municipio de Manizales y que tengan relación directa con las funciones y objetivos 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 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. En ningún momento, el Municipio de Manizales será responsable del efectuar el pago o realizar descuento alguno por este concepto

3) 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.

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.

5) **Archivar la información** que se genere con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo con la Ley 594/00 y a las tablas de retención documental.

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.**

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.

8) Asistir 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.

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 y **atender y asesorar** a los usuarios (internos y externos) de manera cordial, respetuosa y diligente, para valorar con calidad y consideración sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes y la elaboración de **informes** cuando sean requeridos.

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.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

16) En caso de que el contratista sea responsable de tramitar y proyectar respuestas 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.

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 cedula de ciudadanía, copia del acta de grado o diploma, Registro Único Tributario (RUT), antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y de medidas correctivas y certificados de experiencia, planilla de aportes al sistema de seguridad social integral donde conste que se encuentra afiliado.

PLAZO: Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución contractual y hasta el 20 de diciembre 2026, mediando la suscripción del acta de inicio respectiva.

MODALIDAD CONTRACTUAL: Contratación directa de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

LUGAR Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO: La ejecución será en Manizales, la casa de la cultura asignada y el territorio comunal circundante a esta.

Con la propuesta favor anexar los siguientes documentos:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Formato Único de la Hoja de vida con los respectivos soportes académicos y laborales.
- Formato de declaración juramentada de bienes
- Declaración de conflicto de intereses
- Fotocopia del RUT actualizado
- Certificado de cuenta bancaria.
- Certificado de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.
- Planilla de pagos de Seguridad Social o Certificados de Afiliación con fecha de expedición no superior a 30 días (Persona Natural)
- Certificado de examen médico de aptitud laboral.
- Certificado de Antecedentes de delitos sexuales - Resultado de Verificación del Boletín de Antecedentes de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Con fecha de expedición no superior a 30 días Calendario)
- Constancia de registro de la Hoja de Vida en el SIGEP
- Antecedentes disciplinarios
- Antecedentes fiscales
- Antecedentes Judiciales
- Antecedentes medidas correctivas
- Certificado de Antecedentes de Deudores Alimentarios Morosos - Resultado de Verificación del Boletín de Antecedentes Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) vigente
- Formulario de registro de Conflicto de Interés (Persona Natural)

Cordialmente,

PAULA LONDOÑO VALLEJO
Secretaria de Despacho
Secretaría de Cultura y Civismo

Manizales, noviembre de 2026

Señores
SECRETARÍA DE CULTURA Y CIVISMO
ALCALDÍA DE MANIZALES
Manizales, Caldas

ASUNTO: PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE SERVICIOS.

Es grato para mí presentar a su consideración, propuesta de prestación de servicios para realizar actividades de apoyo en la Secretaría de Cultura y Civismo de la Alcaldía de Manizales.

MODALIDAD CONTRACTUAL: Contrato por prestación de servicios de apoyo a la gestión.

LUGAR Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO: La ejecución será en Manizales, en la casa de cultura asignada y el territorio comunal circundante a esta.

OBJETO: "*PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DE CULTURA Y CIVISMO PARA ACOMPAÑAR A LA COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS CASAS DE LA CULTURA Y RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS EN LA GESTIÓN DE LOS CENTROS CULTURALES ADMINISTRADOS POR LA ALCALDÍA DE MANIZALES.*".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Durante los primeros cinco (5) días del contrato, deberá elaborar junto con el supervisor un plan de trabajo que incluya las actividades, servicios y acciones que desarrollará en la Casa de la Cultura asignada. Este plan deberá actualizarse semanalmente mediante un cronograma que permita hacer seguimiento a la gestión realizada.

2. Apoyar con el registro y actualización oportuna de toda la información relacionada con la Casa de la Cultura y el programa Casas de Cultura en los formatos establecidos por la Secretaría. Esto incluye:
- Elaborar y entregar los informes cualitativos y estadísticos solicitados.
- Mantener organizado y actualizado el archivo físico y digital de la Casa de la Cultura.
- Conservar listados de asistencia, actas, oficios y demás documentos de soporte.
- Mantener un registro fotográfico actualizado de las actividades realizadas.

3. Brindar apoyo a la coordinación para identificar y documentar las características, necesidades, actores, procesos culturales, oportunidades y recursos existentes en el área de influencia de la Casa de la Cultura. Este diagnóstico deberá actualizarse periódicamente y evidenciar avances mensuales.

4. Atender de manera oportuna, respetuosa e incluyente a los usuarios y habitantes del sector, orientándolos sobre los servicios de la Casa de la Cultura. Además, deberá promover y desarrollar como mínimo una actividad mensual concertada con la comunidad, la Secretaría de Cultura o la administración municipal.

5. Apoyar la difusión de los programas, actividades y servicios de la Casa de la Cultura mediante:
- Gestión de piezas comunicativas con el área de comunicaciones.
- Envío quincenal de programación por correo electrónico y WhatsApp.
- Publicación semanal de la programación en la cartelera de la Casa.

ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

- Realización de al menos una jornada mensual de divulgación en instituciones y organizaciones del sector.
- Todas estas acciones deberán contar con evidencias como fotografías, listados de asistencia y demás soportes requeridos.

6. Brindar apoyo a la coordinación para la planeación, coordinación, seguimiento y evaluación de los talleres y procesos formativos artísticos y socioculturales que se desarrollen en la Casa de la Cultura, reportando mensualmente los avances, resultados y novedades.

7. Brindar apoyo y acompañamiento a la coordinación en la gestión y ejecución de al menos un (1) proyecto artístico, sociocultural o de investigación que contribuya al fortalecimiento de la Casa de la Cultura y responda a las necesidades del territorio. Deberá evidenciar periódicamente los avances en cada una de sus etapas.

8. Colaborar en la promoción alianzas con organizaciones comunitarias, instituciones públicas, privadas y demás actores del territorio para fortalecer la oferta de servicios de la Casa de la Cultura. Estas gestiones deberán quedar respaldadas mediante actas, cartas de compromiso u otros documentos de soporte.

9. Acompañar, asistir y apoyar, cuando se requiera, las reuniones, encuentros, eventos y actividades institucionales relacionadas con el programa Casas de Cultura que sean convocadas por la Secretaría de Cultura, la Alcaldía de Manizales o el supervisor del contrato, registrando los temas tratados y compromisos adquiridos.

10. Brindar apoyo a la coordinación para la conformación, funcionamiento y fortalecimiento del Comité Cultural de la Casa de la Cultura y de otros espacios de participación comunitaria, redes, grupos juveniles, voluntariados, prácticas académicas y demás procesos que contribuyan al desarrollo cultural del territorio, reportando avances al menos cada dos meses.

11. Apoyar a la coordinación a tramitar y hacer seguimiento oportuno a las solicitudes relacionadas con el funcionamiento de la Casa de la Cultura, incluyendo peticiones, quejas, reclamos, servicios públicos, mantenimiento y demás necesidades operativas, dejando evidencia de las gestiones realizadas.

12. Deberá velar por el buen uso, conservación y control de los bienes y equipos asignados a la Casa de la Cultura. Asimismo, deberá reportar oportunamente daños, pérdidas o novedades, realizar revisiones periódicas del inventario y diligenciar los formatos correspondientes para el préstamo de elementos a usuarios y comunidad.

13. Brindar acompañamiento en la realización de diagnósticos periódicos en las instituciones educativas del área de influencia de la Casa de la Cultura para identificar las manifestaciones artísticas y culturales existentes, analizar la información recopilada y utilizar los resultados para orientar la programación de actividades formativas y de circulación artística.

14. Cuando sea requerido por la Secretaría de Cultura y Civismo, deberá acompañar acciones de apoyo a la coordinación de los programas Casas de Cultura y Red de Bibliotecas Públicas, así como a la gestión de otros centros culturales urbanos y rurales administrados por la Alcaldía de Manizales.

15. Deberá desarrollar las demás actividades que sean concertadas con el Municipio de Manizales y que tengan relación directa con las funciones y objetivos 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 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. En ningún momento, el Municipio de Manizales será responsable del efectuar el pago o realizar descuento alguno por este concepto

3) 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.

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.

5) **Archivar la información** que se genere con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo con la Ley 594/00 y a las tablas de retención documental.

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.**

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.

8) Asistir 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.

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 y **atender y asesorar** a los usuarios (internos y externos) de manera cordial, respetuosa y diligente, para valorar con calidad y consideración sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes y la elaboración de **informes** cuando sean requeridos.

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.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

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 respuestas 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.

VALOR DE LA PROPUESTA: Estas actividades se llevarán a cabo durante la presente vigencia y por el tiempo que la entidad estime pertinente, por un valor de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS. ($5.683.200)** cancelados en actas mensuales o fracción de mes de **TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS ($ 3.552.000).**

Atentamente,

Victor Manuel A.R

VICTOR MANUEL AGUDELO RICO

CC 1.053.849.683