Manizales,02 de noviembre de 2026

Señor
**Daniel Alejandro Arias Ramirez**
Manizales, Caldas

**Asunto:** Invitación para la suscripción de contrato de prestación de servicios y apoyo a la gestión

Respetuoso saludo,

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

**Objeto contractual.** *"Prestar los servicios de apoyo a la gestión para apoyar a la gobernación de caldas, a través de la secretaría general, en la gestión, organización, digitalización y conservación del archivo central, así como en la revisión de las transferencias documentales, en atención a las necesidades derivadas del movimiento telúrico del 10 de agosto de 2026."*

**Valor del contrato. TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL ($3.300.000,00)** El citado valor incluye el pago de las siguientes estampillas: **i**. ProDesarrollo (2%); **ii**. ProUniversidad (1%); **iii**. Prohospital Santa Sofía (1%); **iv**. Proadulto Mayor (3%) **v.** Procultura (1%), anotando que dicho importe se efectuará mediante retención sobre los pagos o abonos en cuenta del contratista en aplicación del artículo 174 del Estatuto de Rentas del Departamento (Ordenanza 816 de 2017, modificado por medio de la Ordenanza 961 del 01 de noviembre de 2023 y la ordenanza 983 del 25 de noviembre de 2024).

**Forma de pago.** Dichos honorarios serán pagaderos mediante la suscripción de actas parciales conforme el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista, anotando que en cada caso deberá mediar: i) Informe de actividades, incluido los soporte a que hubiere lugar; ii) Certificación de recibo a satisfacción por parte de la supervisión del Contrato; iii) Constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social integral.

**Plazo del contrato.** El plazo de ejecución del contrato será de un (1) mes y quince (15) días, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución previstos en la normatividad vigente.

**Lugar de ejecución.** Municipio de Manizales, departamento de Caldas

**Obligaciones Generales**

1. Ejecutar el objeto con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, en consecuencia, no existirá vínculo laboral alguno y/o relación de subordinación con la administración departamental
2. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA SECRETARÍA y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas
3. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso o programa en el cual presta sus servicios y de la entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. El CONTRATISTA deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

4. Informar oportunamente, por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo del mismo.
5. Presentar ante la supervisión, cuando éstE lo requiera, de manera completa, clara y oportuna, los informes necesarios para dar cuenta del cumplimiento de sus obligaciones.
6. Brindar buen trato a colaboradores internos y externos del Departamento, actuando con responsabilidad y transparencia.
7. Presentar oportunamente y conforme la normatividad aplicable la factura correspondiente a los servicios prestados para efectos de pago, y realizar el trámite respectivo en la plataforma SECOP II.
8. Apoyar los Sistemas de Gestión y desempeño institucional MIPG, respecto a las diferentes políticas compatibles con el objeto contractual y según cronograma de trabajo que se establezca con el supervisor del contrato, así como apoyar lo relacionado con el sistema de control interno.
9. Conocer y aplicar íntegramente en sus respectivos formatos los procesos y procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión de la Gobernación de Caldas y los propios de la dependencia durante toda la ejecución del contrato y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación.
10. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
11. Dar trámite y respuesta a los requerimientos asignados bien sea por medio físico o electrónico y en caso de que los mismos hayan ingresado a través del sistema FOREST, se entenderán debidamente atendidos con el cierre del caso que se tramitará a través del enlace designado por la Secretaría General
12. Acompañar y verificar que la Secretaría a la que pertenece solicita a las dependencias respectiva el respectivo correo institucional en el cual deberá reposar toda la documentación o trámites de su ejecución contractual y solicitud de usuario de la plataforma institucional Almera con el fin de que se usen todos los formatos y se apliquen los respectivos procesos y procedimientos de la entidad.
13. Realizar entrega de toda la producción documental que se genere o produzca con ocasión de la ejecución del objeto contractual en los archivos físicos y electrónicos (debidamente tramitados e inventariados), en las condiciones dispuestas por la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 038 de 2002, Ley 1712 de 2014 y la Circular Externa 001 del 10 de septiembre de 2019, en aras de controlar la producción documental dentro del archivo de gestión de cada dependencia de la Gobernación. Se verificará como requisito para el recibido la satisfacción del contrato y en consecuencia, es obligación del supervisor exigirla, revisarla y dejarla a disposición de la entidad mediante almacenamiento en la nube como condición para los respectivos pagos.
14. Almacenar en la nube, según coordinación con el supervisor y atendiendo las instrucciones de la Unidad de Sistemas de la entidad o quien haga sus veces, todo el proceso contractual, incluida la producción documental generada en ejecución del contrato, para consulta y manejo del supervisor y ordenador del gasto.
15. Acatar íntegramente y en todo momento las políticas de seguridad informática de la Gobernación de Caldas.
16. En caso de que el contratista, a causa de la ejecución del contrato, tenga acceso a datos personales de funcionarios de la Gobernación de Caldas y/o de los terceros, deberá cumplir con lo consagrado en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan, con el fin de garantizar el tratamiento legal de la información y su protección
17. Guardar y mantener de forma indefinida (durante la vigencia del presente contrato y después de la finalización de su ejecución) reserva de toda la información que sea de propiedad del Departamento de Caldas o que conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes. Igualmente, el contratista está obligado a entregar todos los

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

18. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales
19. El contratista deberá elaborar y concertar con el supervisor del contrato un plan de actividades en el cual se establezca las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se ejecutará el mismo; de igual manera deberá suministrar la información de contacto con el fin de tener comunicación fluida con la entidad.

**i. Obligaciones Específicas**

1. Apoyar la elaboración de inventarios, sistematización, clasificación, resguardo y conservación de documentos del Archivo Central, priorizando aquellos afectados por el movimiento telúrico del 10 de agosto de 2026.
2. Apoyar la organización y recuperación de documentos del Archivo Central, mediante el uso de herramientas tecnológicas para la gestión documental, en atención a las afectaciones derivadas del movimiento telúrico.
3. Apoyar el mantenimiento y reorganización de los compendios documentales procesados por la Unidad de Archivo, cuando se requiera con ocasión del movimiento telúrico.
4. Apoyar la organización y actualización del inventario documental del Archivo Central de la Gobernación, incluyendo las novedades derivadas de las medidas de contingencia por el movimiento telúrico.
5. Organizar, clasificar, ordenar y describir los documentos físicos y digitales, conforme a los instrumentos archivísticos establecidos, atendiendo las necesidades de recuperación y reorganización generadas por el movimiento telúrico.
6. Concertar plan de trabajo de manera mensual con el supervisor del contrato para el correcto funcionamiento y seguimiento de las obligaciones contractuales.
7. Las demás obligaciones acordadas con el supervisor, inherentes al cumplimiento del objeto contractual.

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

- Aceptación de la oferta para la celebración del contrato
- Copia legible de la cédula de ciudadanía por ambos lados.

- Declaración de bienes y rentas del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II) Descargado de esta plataforma. https://www1.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos
- Declaraciones de bienes y renta y conflicto de intereses https://www1.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ley-2013
- Copia legible del registro único tributario (RUT). Actualizado en datos y actividad económica relacionada con la profesión u objeto a ejecutar
- Certificado de cuenta bancaria actualizada (expedición inferior a treinta (30) días calendario)
- Certificado de ausencia de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (expedición inferior a treinta (30) días calendario)
- Certificado de ausencia de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República (expedición inferior a treinta (30) días calendario)
- Certificado de ausencia de medidas correctivas expedido por la Policía nacional (expedición inferior a treinta (30) días calendario)
- Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional (expedición inferior a treinta (30) días calendario)
- El Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM del representante legal (Vigencia de conformidad con lo señalado en el certificado)
- Antecedentes de delitos sexuales representante legal (Inferior a treinta (30) días calendario).
- Documento suscrito por usted, certificando no encontrarse incurso en causal de incompatibilidad e inhabilidad para suscribir el contrato. Debe tener firma original.
- Constancias de afiliación al sistema de seguridad social Salud como cotizante independiente (Del mes inmediatamente anterior)
- Constancias de afiliación al sistema de seguridad social Pensión como cotizante independiente (Del mes inmediatamente anterior)
- Copia legible de la matrícula o tarjeta profesional (Cuando aplique)
- Constancia de ausencia de sanciones disciplinarias para el ejercicio profesional inferior a treinta (30) días calendario tratándose de la prestación de servicios profesionales que así lo aplique
- Acreditación de la situación militar si lo requiere (menores de 50 años)
- Certificado de examen médico de aptitud laboral (no exceder de 3 años)
- Certificaciones de la experiencia laboral – legibles y con fechas de inicio y finalización.
- Copia de los títulos de los estudios obtenidos. (copia de los diplomas, actas de grado pregrado y posgrado)
- Hoja de vida según el formato establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) – La cual debe contener la validación de los estudios y experiencia por parte de la oficina de contratación de la gobernación
- Constancia de registro de la hoja de vida en la página del DAFP –SIGEP, la cual se deberá validar por la entidad.
- Registro en Secop II – Se debe anexar pantallazo de que ya hizo el debido registro, donde se evidencie nombre y cédula del usuario.

Atentamente,

**Juan Manuel Marín López**
Secretario General
Gobernación de Caldas.