



S-CO-SSA-2026-574

Manizales, martes 13 de enero de 2026

Señor  
**ELSA MERCEDES RUIZ BERNAL**  
Representante Legal  
Grupo Empresarial EFPE SAS  
grupoeffpecontratos@gmail.com

Asunto: Respuesta a Derecho de Petición – Contrato No. 2506030743

En atención al derecho de petición radicado el día 22 de diciembre de 2025, me permito dar respuesta a las solicitudes planteadas:

1. **Certificación de experiencia, acta de liquidación y acta de recibo a satisfacción del contrato No. 2506030743** Informamos que dichos documentos ya se encuentran expedidos y, para su conocimiento, se adjunta la certificación correspondiente junto con esta respuesta.
2. **Certificado de retención, impuestos, estampillas, tasas o contribuciones derivados de los pagos realizados** Esta solicitud fue remitida a la **Tesorería Municipal**, dependencia competente para generar la respectiva respuesta. Para efectos de seguimiento, puede comunicarse con el Dr. **Juan Carlos Albarracín Delgado**, al correo electrónico [juan.albarracin@manizales.gov.co](mailto:juan.albarracin@manizales.gov.co).

Cordialmente,

**GUILLERMO HERNANDEZ GUTIERREZ**  
Secretario de despacho  
Secretaria de servicios administrativos

Elaboro: DIANA MARCELA GALEANO MONTOYA

**EI SUSCRITO SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**HACE CONSTAR:**

Que el Grupo Empresarial EFPE SAS con NIT 901444457 – 6, suscribió con el Municipio de Manizales – secretaria Servicios administrativos, el siguiente contrato que se relaciona a continuación:

**CONTRATO:** 2506030743

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC) 2025 DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

**FECHA INICIO:** 9/06/2025

**FECHA TERMINACION:** 15/12/2025

**VALOR DEL CONTRATO:** \$ 140.948.450

**VALOR EJECUTADO:** \$125.069.665

**ESTADO ACTUAL:** Liquidado

**ACTIVIDADES U OBLIGACIONES:**

1. El contratista deberá en articulación con la Secretaría de Servicios Administrativos Oficina de Formación y Capacitación, garantizar la permanencia en el proceso de capacitación para lo cual deberá contar con un profesional encargado de la coordinación de cada una de las actividades a desarrollar. El contratista deberá diseñar e implementar el plan de actividades del proyecto, de acuerdo con la metodología y el cronograma establecidos.
2. El contratista deberá realizar la contratación de personal para la coordinación administrativa y contar con personal de apoyo de sistemas y aulas con disponibilidad durante la ejecución del contrato, se deberán utilizar herramientas pedagógicas variadas y dinámicas que promuevan el aprendizaje activo y participativo de los participantes.
3. Se deberá garantizar un ambiente de aprendizaje seguro, respetuoso e inclusivo para todas las participantes.
4. El contratista deberá contar con equipos necesarios para el desarrollo de la formación, garantizando que estos se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
5. El contratista deberá adquirir los materiales y elementos requeridos para el objeto contractual.
6. El contratista deberá expedir certificados de participación a todos los funcionarios que completen satisfactoriamente el programa de formación.
7. El contratista deberá realizar un monitoreo permanente del desarrollo de las diferentes capacitaciones, recopilando información sobre el avance de las actividades, la satisfacción de las participantes y los resultados obtenidos, evitando la deserción del proceso.
8. Se deberá realizar una evaluación final de las capacitaciones para determinar su impacto y elaborar recomendaciones para futuras iniciativas.
9. El contratista deberá cumplir con toda la legislación vigente relacionada con la contratación pública, la formación para el empleo y la protección de los derechos de las mujeres.
10. Realizar de forma oportuna los pagos al Sistema General de Seguridad Social integral (Salud, Pensión y ARL) de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad vigente que regula la materia y entregar al supervisor del contrato, la constancia de pago mediante planilla única detallada, a fin de verificar el pago.

11. 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.
12. Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponde.
13. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos.
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
15. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
16. Cumplir cabalmente con los elementos técnicos y logísticos descritos en el pliego de condiciones de la convocatoria.

Para constancia se firma en Manizales, a los 13 días del mes de enero del 2025.

  
**GUILLERMO HERNANDEZ GUTIERREZ**  
Secretario de Despacho  
Secretaría de Servicios Administrativos

Elaboro: Diana Galeano

