Conforme a lo establecido en el artículo 25, numeral 7 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015 y en aras de acatar los principios que rigen la contratación estatal se elabora el presente estudio previo en el cual se analiza la conveniencia y oportunidad para adelantar el presente proceso contractual que tendrá por objeto: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA ADELANTAR ACTIVIDADES IN-OUT DOOR TRAINING EL CUAL DEBE SER REALIZADO EN ZONA CAMPESTRE QUE INCLUYA ALIMENTACIÓN Y SERVICIO DE TRANSPORTE**"

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

De acuerdo al Decreto 1567 de 1998 y teniendo en cuenta que la capacitación es el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada con unidad de criterios y teniendo en cuenta lo anterior, es que la Oficina de Formación y Capacitación de la Secretaría de Servicios Administrativos del Municipio de Manizales dentro de sus funciones tiene la de capacitar en forma permanente a los funcionarios de la Administración Municipal y de los Institutos Descentralizados, a través de la formulación y ejecución del P.I.C. - Plan Institucional de Capacitación y para ello tiene una serie de programas y proyectos que propenden por cualificar a los funcionarios para brindar mejores servicios a la ciudadanía.

El proceso está dirigido a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esto comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

La Oficina de Formación y Capacitación tiene en cuenta la aplicación de los Principios Rectores de la Capacitación como son: Complementariedad, Integralidad, Objetividad, Participación, Prevalencia del Interés de la Organización, Economía, Énfasis en la Práctica y Continuidad, es por esto que se hace necesario un lugar con amplias zonas verdes con el fin de realizar las actividades de Out-Door training en el tema de Liderazgo y Trabajo en Equipo en donde asisten los más de 800 funcionarios públicos, en varias sesiones, a los que debe capacitar la Oficina de Formación y Capacitación. Las actividades se realizan en simultánea de a 3 grupos repartidos por varias zonas verdes del lugar, que deben ser lo suficientemente amplias como para albergar no solo a los funcionarios, sino para realizar los entrenamientos y competencias impartidos por el instructor que en repetidas ocasiones recorre varios metros a la redonda, con el fin de superar las metas propuestas.

El entrenamiento Experiencial al Aire Libre es una de las más completas metodologías de aprendizaje, combina lo lúdico, la superación de obstáculos, la actividad física, el trabajo corporal, el contacto con la naturaleza, el trabajo grupal y procesos de reflexión, conceptualización y aplicación de lo aprendido a la vida diaria.

Se proponen desarrollar técnicas experienciales, en las que se articularán y facilitarán la vivencia colectiva de cada uno de los postulados de la Cultura Ganadora y facilitados desde la propuesta de valor de las competencias emocionales, la inteligencia social y el coaching relacional, que potencie a los participantes hacia la orientación al logro y gestionar la innovación empresarial.

La Constitución Política de 1991 en el artículo 53 sobre el tema de la Formación y Capacitación de los empleados dispone que: "El Congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: garantía a la capacitación y el adiestramiento entre otros".

A su vez, el Decreto 1567 de 1998, establece:

ARTÍCULO 4º. *Definición de capacitación.* Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

A través del Decreto 0491 del año 2023, el Municipio de Manizales adoptó el reglamento de formación y capacitación para los funcionarios de la Administración Central del Municipio de Manizales y sus Institutos Descentralizados.

De la misma manera, la Entidad Territorial en todos los aspectos relacionados con la Administración del Municipio, propende por hacer participativa a la comunidad, capacitándolos y orientándolos a fin de mejorar la gobernabilidad y la toma de decisiones frente a los asuntos públicos, orientando y capacitando desde el ente gubernamental.

Que la Alcaldía de Manizales no cuenta con la infraestructura para realizar actividades al aire libre, con amplias zonas verdes, restaurante y salas de conferencias. La necesidad planteada debe ser satisfecha a través de la contratación con una persona natural o jurídica cuyo objeto social esté dentro de los parámetros de la prestación del servicio de logística y organización de eventos, que comprenda el servicio de restaurante y ofrezca los alimentos a los participantes de acuerdo con las condiciones que requiera la entidad en los términos de calidad, asepsia, cantidad y horarios; al igual que ofrezca mínimo seis (6) salas de conferencias al menos una con capacidad para 300 personas, instalaciones adecuadas con espacios abiertos y cerrados, dotados con muebles apropiados y ayudas audiovisuales que permitan realizar las diferentes actividades programadas y que cumplan con todos los protocolos de bioseguridad.

Para efectos de proporcionar este apoyo logístico y ser coherentes con lo anterior, se tiene inscrito y viabilizado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, según el siguiente proyecto:

No PROYECTO	2024170010011
DENOMINACION	FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO MEDIANTE EL USO DE ESTRATEGIAS ENCAMINADAS AL BIENESTAR LABORAL, LA CAPACITACIÓN, LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DURANTE EL CICLO DE VIDA DEL SERVIDOR PÚBLICO EN LA ALCALDÍA DE MANIZALES
LÍNEA ESTRATEGICA	GOBERNANZA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
PROGRAMA	BUEN GOBIERNO
ACTIVIDAD	Ejecución del plan de formación y capacitación, incluyendo la parte logística de la misma.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA ADELANTAR ACTIVIDADES IN-OUT DOOR TRAINING EL CUAL DEBE SER REALIZADO EN ZONA CAMPESTRE QUE INCLUYA ALIMENTACIÓN Y SERVICIO DE TRANSPORTE"

El objeto que se pretende contratar se encuentra debidamente inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones de la Administración Municipal para la presente vigencia así:

Códigos UNSPSC	Descripción	Dependencia
80131500 80131502	Alquiler y Arrendamiento de propiedades o edificaciones. Arrendamiento de Instalaciones Comerciales o Industriales	Secretaría de Servicios Administrativos

CLASE DE CONTRATO: Prestación de Servicios.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Manizales o Municipios colindantes.

3. CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

1. DESCRIPCIÓN: AUDITORIOS			
AUDITORIO O SALA	CANTIDAD DE PERSONAS	VALOR IVA INCLUIDO	
		TARIFA JORNADA COMPLETA	TARIFA MEDIA JORNADA
1	600		
2	300		
3	100		
4	50		
5	15		

2. DESCRIPCION: ALIMENTACION		
OPCION	CANTIDAD	VALOR IVA INCLUIDO
ALMUERZO	1	
REFRIGERIO	1	
ESTACION DE CAFÉ, AGUA Y AROMATICA	1	
CENA	1	
SERVICIO DE MESERO (Atencion 15 personas)	1	

3. DESCRIPCION: AYUDAS AUDIO VISUALES Y OTROS EQUIPOS			
ELEMENTO	CANTIDAD	VALOR IVA INCLUIDO	
		TARIFA JORNADA COMPLETA	TARIFA MEDIA JORNADA
VIDEO BEAM	1		
SONIDO INALAMBRICO	1		
MICROFONO INALAMBRICO/MICROFONO SOLAPA	1		
PORTATIL	1		
TV- ENTRE 55" A 82 "	1		
TV 55" CON BASE DE PISO	1		

4. TRANSPORTE (Desde la Alcaldía de Manizales al - Sitio campestre)		
TIPO DE VEHICULO	CANTIDAD	VALOR IVA INCLUIDO
Buseta para 20 personas.	1	
Bus para 30 personas.	1	

3.1. **CONDICIONES ESPECIFICAS:** Debe cumplir con las siguientes especificaciones:

- Tener a disposición del Municipio la infraestructura para realizar actividades al aire libre, con amplias zonas verdes, alojamiento, restaurante y salas de conferencias.
- Suministro de transporte cuando se requiera, de ida y regreso al lugar determinado.
- El establecimiento debe prestar el servicio de logística y organización de eventos, que comprenda el servicio de restaurante y ofrezca los alimentos a los participantes de acuerdo con las condiciones que requiera la entidad en los términos de calidad, asepsia, cantidad y horarios.
- Disponer del servicio de mesero(s) para la entrega y la atención ágil del evento en cualquier lugar (incluido al aire libre) que se requiera.
- El bien inmueble objeto del presente contrato, debe estar en perfectas condiciones de funcionamiento, las zonas verdes podadas y sin troncos o piedras, mantenerlo en perfecto estado para la prestación del servicio, teniendo en cuenta que el Municipio de Manizales siempre tendrá derecho preferencial de uso frente a cualquier otro interesado.
- Disponer de seis o más auditorios múltiples para realizar actividades en forma simultánea con capacidad al menos uno para 300 personas, instalaciones adecuadas con espacios cerrados y abiertos, dotados con muebles apropiados, ayudas audiovisuales que permitan realizar las diferentes actividades programadas.
- Disponer del personal necesario y suficiente para que operen los equipos de proyección y amplificación, adicionalmente para que esté a disposición en la asistencia que sea requerida.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

- Disponer de estación de café, agua y aromáticas en forma permanente.

3.2 OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

- Garantizar la disponibilidad de los espacios al aire libre con amplias zonas verdes, durante la realización de cada evento.
- Contar con servicio de transporte permanente en amplios y cómodos vehículos.
- El suministro de alimentación debe cumplir con las condiciones que requiera la entidad en los términos de calidad, asepsia, cantidad y horarios.
- Otorgar el servicio de meseros al lugar que se determine dentro del establecimiento.
- El sitio deberá estar ubicado dentro de un perímetro de 20 km del Municipio de Manizales- Caldas.
- Servicio de Video Beam, computador, internet, TV, sonido y micrófonos.

3.3 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el contrato dentro del plazo pactado.
2. Cumplir con los precios y condiciones señalados en la oferta de conformidad con el estudio previo y los requisitos señalados en el pliego de condiciones.
3. Contar con el personal requerido para llevar a cabo el evento de que se trate, previa instrucción del supervisor y/o interventor del contrato.
4. Realizar el aseo de los recintos y la decoración de los mismos, antes y después del desarrollo del evento.
5. Realizar todas las acciones que se originen como consecuencia de los daños causados por fuerza mayor, caso fortuito y/o actos mal intencionados de terceros que afecten la estructura o los demás elementos necesarios para el normal funcionamiento de los inmuebles utilizados.
6. Tener disponibilidad en el momento que se solicite el servicio.
7. Tener disponibilidad del servicio de mesero(s) para la entrega y la atención ágil del evento que se requiera.
8. En los Auditorios, se debe contar con el servicio permanente de estación de café, agua y aromática, paleógrafo y marcadores.
9. Préstamo de servicio a domicilio, cuando así sea requerido.
10. Disponer del personal necesario y suficiente para que opere los equipos de proyección y amplificación, adicionalmente para que esté a disposición en la asistencia que sea requerida.
11. El establecimiento debe prestar el servicio de logística y organización de eventos, que comprenda el servicio de restaurante y ofrezca los alimentos a los participantes de acuerdo con las condiciones que requiera la entidad en los términos de calidad, asepsia, cantidad y horarios.
12. Coordinar conjuntamente con la Secretaria de Servicios Administrativos, las actividades, procedimientos y actuaciones inherentes a la ejecución del contrato, informando permanentemente de cualquier imprevisto, impedimento o circunstancia que perturbe o llegara a alterar el cabal cumplimiento del mismo.
13. Cumplir con las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos, en esta invitación pública y en la propuesta presentada, lo cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
14. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro con las constancias de entrega.
15. Realizar todas las gestiones y actividades pertinentes y conducentes a la ejecución y cumplimiento del objeto convenido.
16. Contar con el personal idóneo y calificado para la ejecución del objeto del contrato.
17. Solicitar autorización al Supervisor, cuando requiera realizar alguna modificación a lo definido.
18. Informar a la Entidad cualquier situación que altere el normal desarrollo de la actividad programada.
19. El contratista será responsable de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato cuando de ellos se desprenda o cause un prejuicio a la administración o a terceros.
20. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca o se le dé a conocer por parte de la entidad contratante con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
21. Mantener indemne la Alcaldía de Manizales libre de todo reclamo litigo o acción legal por la acción u omisión en la ejecución del contrato.
22. Responder por el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la realización del objeto contractual, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con Alcaldía de Manizales.

23. 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 regule la materia y entregar al supervisor del contrato de inmediato, la constancia de pago mediante la planilla única detallada, a fin de verificar el pago (Decreto 1273 del 2018).
24. Dar aplicación al artículo 50 de la Ley 2195 del 2022, cuando le sea atribuible.
25. Las demás que se requieran para lograr el cumplimiento del objeto del contrato.

3.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL MUNICIPIO.

1. Cancelar a EL CONTRATISTA el valor del 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.

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

El presente proceso de selección, así como el contrato que de él se derive, se sujetarán a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública de acuerdo a lo preceptuado por las Leyes 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y Decreto 1860 de 2021.

Asimismo, el artículo segundo de la Ley 1150 de 2007 modificada por la ley 1474 de 2011, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia, reglamentada por el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1860 de 2021, señala que la escogencia del proveedor se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa.

En cuanto a la Selección de Mínima Cuantía indica el Decreto 1860 de 2021, que "corresponde a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto", que para el Municipio de Manizales corresponde a $92.527.500 para el año 2025, de conformidad con la circular No. 0001 del 01 de enero del 2025 expedida por la Secretaría Jurídica del Municipio de Manizales.

Se contratará mediante una invitación pública en la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA,** teniendo en cuenta como factor de selección, además de los requisitos habilitantes, el menor precio de las propuestas, siempre y cuando cumplan con las especificaciones técnicas.

Se adjudicará un único contrato mediante **ACEPTACIÓN DE OFERTA**, una vez cumplidos los términos y condiciones indicados por la Entidad en la Invitación Pública.

El presente proceso de selección, así como el contrato que de éste se derive, se sujetarán a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública de acuerdo a lo preceptuado por las leyes.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Se procederá a contratar con la persona natural o jurídica que tenga a cargo las instalaciones requeridas, que cumpla con los requerimientos de ley con la infraestructura, equipos y personal que le permita desarrollar el objeto a contratar de tal manera que se puedan obtener óptimos resultados.

La persona Natural o Jurídica con la que se contrate la logística descrita, debe tener objetos sociales que estén dentro de los parámetros de servicios de alojamiento, alquiler de auditorios, alimentación y amplias zonas verdes.

Se tuvo en cuenta un contrato anterior No. 24033130465 y cotizaciones presentadas por el Hotel Termales El Otoño, y Hotel Estelar Recinto del Pensamiento

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Conforme a las condiciones de la infraestructura física requerida, los materiales y equipos que deben tener a disposición, el plazo del contrato, la cantidad de eventos que se programan por la Entidad, el valor del contrato puede estar alrededor de **TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTO MIL DE PESOS COP. IVA INCLUIDO $32.400.000** Con el fin de establecer el promedio del presupuesto oficial del presente proceso contractual, se obtuvieron cotizaciones por parte de la Oficina de Formación y Capacitación de la Secretaría de Servicios Administrativos, correspondientes a **"HOTEL ESTELAR RECINTO DEL PENSAMIENTO HOTEL & CENTRO DE CONVENCIONES"** y **"TERMALES DEL OTOÑO"**

FORMA DE PAGO: Mediante pagos parciales mensuales, previo informe del supervisor del Contrato acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los servicios prestados satisfactoriamente, y de la certificación de encontrarse el contratista al día en el pago de aportes al Sistema de la Seguridad Social y parafiscales, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El valor a cancelar será el equivalente de los suministros o actividades efectivamente entregados multiplicados por el valor unitario que el proponente determine en su oferta.

El presente contrato se realiza a monto agotable, por lo que se adjudicará la totalidad del presupuesto oficial de esta invitación, sin menoscabo de que **SEA ADJUDICADA A LA OFERTA DE MENOR VALOR EN LA SUMATORIA DE LOS VALORES UNITARIOS, VALORES QUE NO PODRÁN SUPERAR EL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL POR ÍTEM Y POR LA SUMATORIA DE ITEMS.**

Los proponentes deberán ofertar **SIN SUPERAR LOS VALORES ESTABLECIDOS EN EL PRESUPUESTO OFICIAL POR ÍTEMS Y POR LA SUMATORIA DE LOS ÍTEMS.**

1. DESCRIPCIÓN: AUDITORIOS							
COTIZACION 1				COTIZACION 2		PROMEDIOS	
AUDITORIO O SALA	CANTIDA DE PERSONAS	TARIFA JORNADA COMPLETA	TARIFA MEDIA JORNADA	TARIFA JORNADA COMPLETA	TARIFA MEDIA JORNADA	PORMEDIO TARIFA JORNADA COMPLETA	PORMEDIO TARIFA MEDIA JORNADA
1	600	$ 4.400.000	$ 4.400.000			$ 4.400.000	$ 4.400.000
2	300	$ 800.000	$ 480.000			$ 800.000	$ 480.000
3	100	$ 600.000	$ 380.000	$ 753.500	$ 523.600	$ 676.750	$ 451.800
4	50	$ 490.000	$ 310.000	$ 392.700	$ 333.200	$ 441.350	$ 321.600
5	15	$ 380.000	$ 260.000	$ 332.200	$ 273.700	$ 356.100	$ 266.850

2. DESCRIPCION: ALIMENTACION				
OPCION	CANTIDAD	COTIZACION 1	COTIZACION 2	PROMEDIO DE TARIFA
		VALOR IVA INCLUIDO	VALOR IVA INCLUIDO	
ALMUERZO	1	$ 60.000	$ 58.320	$ 59.160
REFRIGERIO	1	$ 21.000	$ 19.980	$ 20.490
ESTACION DE CAFÉ, AGUA Y AROMATICA	1	$ 9.000	$ 7.560	$ 8.280
CENA	1	$ 60.000	$ 58.320	$ 59.160
SERVICIO DE MESERO (Atencion 15 personas)	1	$ 120.000	$ 160.650	$ 140.325

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

3. DESCRIPCION: AYUDAS AUDIO VISUALES Y OTROS EQUIPOS							
ELEMENTO	CANTIDAD	COTIZACION 1		COTIZACION 2		PROMEDIO DE TARIFA JORNADA COMPLETA CON IVA INCLUIDO	PROMEDIO DE TARIFA MEDIA JORNADA CON IVA INCLUIDO
		TARIFA JORNADA COMPLETA CON IVA INCLUIDO	TARIFA MEDIA JORNADA CON IVA INCLUIDO	TARIFA JORNADA COMPLETA CON IVA INCLUIDO	TARIFA MEDIA JORNADA CON IVA INCLUIDO		
VIDEO BEAM	1	$ 530.000	$ 460.000	$ 465.290	$ 273.700	$ 497.645	$ 366.850
SONIDO INALAMBRICO	1	$ 623.560	$ 380.800	$ 290.360	$ 290.360	$ 456.960	$ 335.580
MICROFONO INALAMBRICO/MICROFONO SOLAPA	1	$ 126.140	$ 126.140	$ 136.850	$ 136.850	$ 131.495	$ 131.495
PORTATIL	1	$ 210.000	$ 210.000	$ 226.100	$ 226.100	$ 218.050	$ 218.050
TV- ENTRE 55" A 82 "	1	$ 343.910	$ 248.710			$ 343.910	$ 248.710
TV 55" CON BASE DE PISO	1	$ 364.140	$ 364.140			$ 364.140	$ 364.140

4.TRANSPORTE (Desde la Alcaldía de Manizales al - Sitio campestre)				
TIPO DE VEHICULO	CANTIDAD	COTIZACION 1	COTIZACION 2	PROMEDIO DE TARIFA
		VALOR IVA INCLUIDO	VALOR IVA INCLUIDO	
Buseta para 20 personas.	1	$ 500.000	$ 400.000	$ 450.000
Bus para 40 personas.	1	$ 600.000	$ 500.000	$ 550.000

NOTA 1: Si la Alcaldía contrata la alimentación con el Hotel, el salón y/o auditorio es CORTESÍA (sin valor).

NOTA 2: El factor de selección del presente proceso será el menor valor ofrecido, el que en todo caso no podrá superar el valor del presupuesto oficial por ítem o por la sumatoria de ítems. La adjudicación se realizará por el total del PRESUPUESTO OFICIAL DE ESTA CONVOCATORIA.

5. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Desde la fecha de suscripción del acta de iniciación previa aprobación de la garantía única y hasta el quince (15) de diciembre de 2025 o hasta agotar la disponibilidad presupuestal correspondiente.

6. **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.**

CUIPO	MGA	RUBRO	DENOMINACIÓN	CDP	REGISTRO	DEPENDENCIA	PRESUPUESTO
0	4599031	21 01 3 22 04 203 011 00	Talento Humano -Contrato Auditorio Campestre	020	210020	Secretaría de Servicios Administrativos	$3.031.214
0	4599031	21 01 3 22 04 203 011 01	Talento Humano -Contrato Auditorio Campestre	020	210020	Secretaría de Servicios Administrativos	$29.368.786

8. **ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO.**

Se tipifica como riesgo que pueda afectar el cumplimiento del contrato y el equilibrio económico, la matriz que se encuentra en el anexo 1 (Matriz de Riesgos) que se adjunta.

9. **DE HABERSE PREVISTO: LAS GARANTÍAS EXIGIBLES AL CONTRATISTA:**

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 5, del artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, el proponente favorecido deberá constituir una garantía única en favor de EL MUNICIPIO, para amparar los siguientes riesgos:

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

No.	AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA
1	Cumplimiento de las obligaciones surgidas del CONTRATO. Este amparo debe incluir de manera expresa la cobertura de la cláusula penal pecuniaria y de las multas.	10% del valor del contrato. En ningún caso sea inferior al valor de la cláusula penal pecuniaria	Vigencia del contrato y 4 meses más (término estimado para la liquidación)
2	Calidad del servicio, objeto del contrato	10% del valor de contrato	Vigencia del contrato y CUATRO (4) meses más.
3	Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal utilizado en la ejecución del contrato	10% del valor de contrato	Vigencia del contrato y TRES (3) años más
4	Responsabilidad Civil Extracontractual	200 salarios mínimos mensuales legales vigentes	Vigencia del contrato

EL MUNICIPIO no acepta la imposición de garantías, en los términos del artículo 1061 del Código de Comercio. Se entiende que la compañía de seguros renuncia a tales garantías con la expedición de la respectiva garantía única.

El CONTRATISTA ADJUDICATARIO repondrá el monto de la garantía única cada vez que en razón de sanciones impuestas o por otro hecho se disminuyere o agotare, es decir, cuando por razón de siniestro se afecte su valor.

El CONTRATISTA ADJUDICATARIO deberá otorgar la garantía única solicitada y presentarla para su aprobación a EL MUNICIPIO, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del presente negocio jurídico, so pena de declararse el incumplimiento del mismo.

10. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

La presente contratación no se encuentra cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.

Manizales, enero del 2025.

MANUEL GONZÁLEZ HURTADO
Secretario de Despacho (E)
Secretaría de Servicios Administrativos

DIANA MARCELA GALEANO MONTOYA
Jefe de Oficina Formación y Capacitación
Secretaría de Servicios Administrativos

Proyectó: Diana Marcela Galeno Montoya - Oficina Formación y Capacitación. Secretaría de Servicios Administrativos.

Revisó y ajustó: Julián Andrés Herrera Marín. Profesional Universitario. Secretaría de Servicios Administrativos.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES