"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ".

Fecha: Enero del 2026

INTRODUCCIÓN:

La Asociación Aeropuerto del Café, nació como una persona jurídica sin ánimo de lucro, creada según lo preceptuado en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998 bajo la modalidad de establecimiento público indirecto descentralizado del orden departamental. Fue constituida el 02 de septiembre de 2008, por el acuerdo de voluntades de los representantes legales del departamento de Caldas, municipio de Manizales, municipio de Palestina, INFICALDAS e INFIMANIZALES, con el objetivo estatutario primordial de *"Construir un Aeropuerto en el Municipio de Palestina, Caldas que se llamará Aeropuerto del Café"*, y para lo cual establecieron que la organización y administración de los recursos de la Asociación, así como la facultad de celebrar contratos, estaría a cargo del gerente, quien será a la vez su representante legal.

En cumplimiento de lo estipulado en el numeral 7° del artículo 25° de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los artículos 2.2.1.1.2.1.1 modificado por el artículo primero del Decreto 399 del 13 de abril 2021 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto No. 1082 de 2015, y demás normas concordantes que las modifiquen y/o sustituyan, así como el Manual de Contratación de la Asociación Aeropuerto del Café, el presente Estudio Previo tiene como objeto describir la necesidad y los elementos básicos de la contratación a realizar de acuerdo con los puntos que se exponen en el mismo documento.

Es así como le asiste a la administración pública, la obligación de adelantar todos los procesos contractuales con observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, moralidad e igualdad, toda vez que la función pública se encuentra al servicio de los intereses generales, con el objetivo de cumplir con los fines esenciales del Estado.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER:

El Coordinador Administrativo y Financiero de la Asociación Aeropuerto del Café, tiene como objeto general dentro de su perfil del cargo, planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de apoyo administrativo de la entidad y propender que la información administrativa, contable, presupuestal y financiera sea veraz, oportuna y confiable para que sirva de insumo a la gerencia, al consejo directivo y al personal en general y demás que la requieran, para una adecuada toma de decisiones, al igual que entregar oportunamente los diferentes informes a los entes de control, tales como la DIAN, Contralorías, Procuraduría, Contaduría, Alcaldías, entre otras.

La Coordinación Administrativa y Financiera, da apoyo transversal a todos los procesos y procedimientos de la Asociación, enfocados en su objeto estratégico, misión y visión, como lo es la construcción de un Aeropuerto en el municipio de Palestina - Caldas y de esta manera poder contar con todos los componentes, insumos, estudios y demás que se requieren desde el ámbito técnico, administrativo, financiero y contable para que dicha misión no solo se cumpla, sino que la misma se ejecute de una manera eficiente, de allí la importancia de una coordinación

fortalecida con personal profesional con experiencia en temas relacionados con la implementación de los procesos administrativos y que de la misma forma sea transversal a los proyectos que desarrolla la Asociación Aeropuerto del Café.

El propósito principal de la contratación en mención es: *"Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión en los procesos a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera y alinear de manera estratégica los procedimientos del área para el desarrollo eficiente de los proyectos de la entidad"*, por tal razón se requiere de un profesional con competencias académicas en administración, alta gerencia y desarrollo de proyectos, para fortalecer el área y la entidad en los temas estratégicos y misionales que componen los sistemas de gestión integrados, que enmarca el modelo integrado de planeación y gestión MIPG, dado que el seguimiento a los planes de acción, el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores, marcan una ruta hacia lo que es el direccionamiento estratégico y una entidad que se compromete con la gestión por procesos permite una optimización del uso de los recursos y, en consecuencia, una reducción y optimización de los costos operativos y de gestión.

La Asociación Aeropuerto del Café, por ser una entidad descentralizada indirecta de segundo grado, adscrita al Departamento de Caldas, debe cumplir con todo el marco normativo que regula en Colombia a las entidades públicas, en relación con los asuntos administrativos, manejo del personal, buen funcionamiento de la entidad, adquisición de bienes y servicios para la operatividad interna, siempre buscando una mejora continua de acuerdo con los procesos y procedimientos aplicables en la actualidad en AEROCAFÉ y que deben ser de constante cumplimiento, seguimiento y monitoreo, no solo por la exigencia legal, sino también por la importancia de los mismos para el buen funcionamiento administrativo y financiero de la Asociación.

La Coordinación Administrativa y Financiera cuenta en su estructura orgánica con el personal competente para el desarrollo de las funciones financieras, pero para el desarrollo de las funciones administrativas como lo son, el apoyo técnico en la estructuración y elaboración de estudios previos, la elaboración de estrategias para el adecuado clima organizacional de la Asociación mediante la implementación de los diferentes Planes de Bienestar Social e incentivos así como el Plan Institucional de Capacitación, apoyo administrativo en seguimiento a la ejecución de los contratos cuya supervisión están a cargo del Coordinador Administrativo y Financiero, seguimiento a los diferentes planes estratégicos que se implementan desde el Área Administrativa de la entidad, entre otras, la entidad no cuenta en su planta de personal con un profesional que tenga dentro de sus funciones la ejecución de estas actividades por lo que se hace necesario contar con un apoyo a la gestión administrativa que de alcance al cumplimiento de la gestión de estos procesos.

Con todo lo expuesto, se evidencia la necesidad de contar con un profesional con especialización dentro de la disciplina académica de la administración y con experiencia en sector público.

2. OBJETO PARA CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ.

El contratista se obliga a prestar sus servicios profesionales de manera autónoma e independiente a la Asociación Aeropuerto del Café, como profesional en áreas de la administración con experiencia en el sector público, en la Coordinación Administrativa y Financiera, a partir de las actividades relacionadas en el numeral que expone las obligaciones específicas que se enuncian más adelante.

2.1. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

En atención a la Clasificación de Bienes y servicios de las Naciones Unidas dispuesto por Colombia Compra Eficiente, el código del servicio requerido se identifica de manera precisa hasta el tercer nivel de la clasificación UNSPSC, así:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA
80111600	Servicios de personal temporal	Coordinación Administrativa y Financiera

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, SU JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

El contrato de prestación de servicios profesionales es uno de los tipos contractuales consagrados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública que pueden celebrar las entidades estatales. Se trata de un contrato típico, ya que se encuentra definido en la ley. Concretamente y en su momento el artículo 32, numeral 3o, de la Ley 80 de 1993, estableció así la Prestación de Servicios:

> *"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.*
>
> *En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".*

Posteriormente, mediante la Ley 1150 de 2007, se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos; en el artículo 2°, se establecen las modalidades de selección, señalando en el literal h. del numeral 4. la Contratación Directa y los casos en los cuales aplica; es así como el Contrato de Prestación de Servicios fue ampliado en su concepto y quedó establecido el literal h. numeral 4 del artículo 2. Así:

> *"4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:*
> *(...)*

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales."

Por su parte, el Decreto 1082 de 2015 establece que, 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; y define que 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. Señalando:

"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 en-comendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

De lo anterior se puede concluir que, en el género de contrato de prestación de servicios previsto en la Ley 80 de 1993, se encuentran los contratos de servicios profesionales y los contratos de apoyo a la gestión, a través de los cuales una entidad estatal desarrolla actividades relacionadas con su administración o funcionamiento.

Que en este sentido se pronunció el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Consejero Ponente: Jaime Orlando Santofimio Gamboa, en Auto del 13 de octubre de 2011, Radicación número: 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719), así:

"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. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".

*Ahora bien, relacionando lo anterior con la problemática relativa a la sustantividad de las expresiones "...**Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión..."**, el Despacho encuentra que el asunto ya fue objeto de decantación jurisprudencial por el Consejo de Estado al pronunciarse a propósito de la legalidad del artículo 13 del Decreto 2170 de 2002, ejercicio del que surgió el precedente vinculante de esta Corporación, según el cual, tanto los contratos que tienen por objeto la **"prestación servicios profesionales"** como los que versan o asumen en su objeto el **"apoyo a la gestión"**, son componentes específicos del género "prestación de servicios" regulado en el artículo 32 No. 3 de la Ley 80 de 1993 y que por lo tanto cualquier referencia a alguno de estos objetos negóciales, en cualquier norma de contratación pública que se haga tal como ocurre de manera concreta en el Literal h) del numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, debe reconducirse a esta preceptiva legal.*

*En consecuencia, cualquier aproximación en relación con el contenido de esta norma habilitante de la **"contratación directa"** citada, debe hacerse sobre el entendido de que el legislador delimitó su campo de acción, esto es, restringió su operatividad y procedencia al ámbito del contrato de prestación de servicios legalmente definido, generando de esta forma una armonía sistemática para su aplicación y por lo tanto configurando la procedencia sustancial de la causal.*

*En este sentido, y analizando exclusivamente sobre los fundamentos legales expuestos, serán entonces contratos de **"prestación de servicios profesionales"** todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente 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, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo al ordenamiento jurídico como profesionales". (Negrillas y subrayado por fuera del texto original).*

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.

Teniendo en cuenta que la Coordinación Administrativa y Financiera no cuenta con el personal competente para el desarrollo de las actividades descritas en el presente Estudio Previo, se hace necesario apoyar en este sentido a dicha área, con el fin de cumplir con tan importante función, contratando una persona natural con la idoneidad y la experiencia necesaria que esté en capacidad de cumplir con el objeto contractual.

Que para lo anterior y mediante certificación expedida por el Coordinador Administrativo y Financiero, se ratifica que AEROCAFÉ no cuenta con personal profesional e idóneo en la planta para la prestación del servicio que se requiere, para lo cual es necesaria su contratación, previas las consideraciones mencionadas.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN:

Numeral 4º del artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015.

El valor estimado del presente contrato es por la suma de **CINCUENTA MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CIENTO SESENTA Y OCHO PESOS ($50.968.168) INCLUIDO IVA, SI A ELLO HUBIERE LUGAR**, al igual que todos los impuestos, tasas o contribuciones y la totalidad de costos directos e indirectos a que haya lugar.

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la entidad, se utilizó como referente para establecer el valor mensual del contrato el nivel de escolaridad y la experiencia (profesional especializada con experiencia de 24 a 35 meses), establecida en la Resolución 6022-8 del 4 de noviembre de 2025, de la Gobernación de Caldas: *"Por la cual se adopta la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Gobernación del Departamento de Caldas para la vigencia 2026".*

El presente contrato se imputará con cargo al presupuesto de la Asociación Aeropuerto del Café, de la siguiente forma (Marcar con X):

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	***X***
RUBRO PRESUPUESTAL	*2.1.2.02.02.008*

4.1. Certificado de disponibilidad presupuestal:

Aerocafé, dispone de los recursos para la atención del contrato que se derive del presente Estudio Previo, para ello se cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal **CDP Nro. 5 del 2 de enero de 2026**, debidamente solicitado por los firmantes de este estudio.

RUBRO	DESCRIPCION	VALOR	DEPENDENCIA
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	$50.968.168	Coordinación Administrativa y Financiera

4.2. ***Análisis del sector económico:***

El anterior análisis se efectúa conforme al análisis del sector económico, que debe hacerse conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.

El análisis para establecer el presupuesto oficial del presente proceso se determina con base en la experiencia y el nivel académico del profesional requerido.

Según la necesidad expuesta en el presente Estudio Previo, se requiere que el profesional especializado cuente con una experiencia mínima de 24 meses contados desde la fecha de obtención del título.

Dicho esto, se toma como base para el cálculo de los honorarios y/o valor del contrato a suscribir, la Resolución 6022-8 del 4 de noviembre de 2025, expedida por la Gobernación de Caldas, en la cual se establecen los honorarios para la vigencia 2026, esto con el fin de analizar si el valor del contrato a suscribir y determinar si el plazo proyectado guarda concordancia con el mercado directo en el Departamento de Caldas.

Tecnólogo	24 a 35	$ 2,953,376
Tecnólogo	36 o más	$ 3,108,132
Profesional Universitario	0 a 11	$ 3,318,810
Profesional Universitario	12 a 23	$ 3,712,853
Profesional Universitario	24 a 35	$ 4,162,816
Profesional Universitario	36 o más	$ 4,668,701
Profesional Especializado	0 a 11	$ 5,147,275
Profesional Especializado	12 a 23	$ 5,709,080
Profesional Especializado	24 a 35	$ 6,371,021
Profesional Especializado	36 a 47	$ 7,045,966
Profesional Especializado	48 o más	$ 7,791,138
Magíster	0 a 11	$ 7,904,279
Magíster	12 a 23	$ 8,424,468
Magíster	24 a 35	$ 8,831,517
Magíster	36 a 47	$ 9,366,012
Magíster	48 o más	$ 10,125,488
Doctor	0 a 11	$ 10,337,466
Doctor	12 a 23	$ 10,519,532
Doctor	24 a 35	$ 11,138,558
Doctor	36 a 47	$ 11,743,278
Doctor	48 o más	$ 12,461,140

Dado lo anterior y de conformidad con el perfil profesional y la experiencia exigida, el valor a pagar mensualmente equivale a **SEIS MILLONES TRECIENTOS SETENTA Y UN MIL VEINTIÚN PESOS ($6.371.021) COP**.

4.3. <u>Plazo de ejecución del contrato</u>:

El plazo de ejecución del contrato a celebrar será desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de agosto del presente año, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

La presente contratación se ejecutará en las instalaciones de la Asociación Aeropuerto del Café, ubicadas en la Carrera 22 Nro. 18-09, Edificio Centro Administrativo Municipal, piso 2 en la ciudad de Manizales y/o en las instalaciones de la sede del Municipio de Palestina.

4.4. La forma de pago del valor del contrato:

La Asociación Aeropuerto del Café pagará al contratista de manera mensual la suma de **SEIS MILLONES TRECIENTOS SETENTA Y UN MIL VEINTIÚN PESOS ($6.371.021) COP,** y/o proporcional al mes o fracción de mes de ejecución del contrato. Cada pago se realizará previa certificación del cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor del condicionado a las apropiaciones presupuestales que se hagan del mismo, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) El pago estará sujeto al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, a la aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC - por parte del Gerente, a la expedición de la obligación y orden de pago.
b) Para los pagos se deben presentar y entregar previamente los documentos requeridos.
c) Los pagos se efectuarán mes vencido o proporcional, siguientes a la finalización del respectivo mes de ejecución

Para realizar el pago del contrato EL CONTRATISTA debe presentar y cargar en la plataforma SECOP II los siguientes documentos:

1. Copias de los documentos que acrediten el pago mensual de sus obligaciones derivadas de la vinculación al sistema de seguridad social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia.
2. Informe de actividades adelantadas por EL CONTRATISTA, en el respectivo periodo.
3. La evidencia de documentos que soporten el informe de actividades mensuales, los cuales deberán ser almacenadas en el archivo de la entidad.
4. Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

En caso de presentarse en el desarrollo del contrato modificaciones al mismo, tales como: suspensión, cesión, terminación anticipada, entre otras situaciones que afecten el plazo de ejecución contractual, se cancelará el valor proporcional correspondiente a los días de servicio prestados.

4.5. Plan Anual de Adquisiciones:

El presente proceso contractual está incluido en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026, cuya descripción es:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN	ÁREA	TIPO DE PRESUPUESTO	VALOR
80111600	Servicios de personal temporal	Coordinación Administrativa y Financiera	Gastos de Funcionamiento	$50.968.000

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

5.1. Perfil del contratista requerido

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.

Para el cumplimiento del objeto contractual, en este caso, se requiere una persona natural con las siguientes características:

EDUCACIÓN FORMAL (Marcar con X)		**Descripción**
Bachiller		*Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de la administración y titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas a fines.*
Técnico profesional		
Tecnológico		
Profesional	X	
Especialización	X	
Maestría		
Doctorado		
TIEMPO DE EXPERIENCIA		***DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA***
Mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia profesional		*Experiencia profesional con especialización en áreas afines a la administración.*
EDUCACIÓN INFORMAL (Marcar con X): Si ( ) No (X)		

La falta de personal con el perfil solicitado en el presente estudio previo se encuentra corroborado según constancia emitida por el Coordinador Administrativo y Financiero, la cual hace parte del presente estudio previo.

6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

La ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ, realiza el análisis del riesgo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, de acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente para calcular el riesgo del proceso a contratar.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, el contratista se obligará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la Asociación Aeropuerto del Café, con ocasión de la ejecución del contrato y de su liquidación (si hay lugar a ello) a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo.

Para tales efectos, se anexa matriz de riesgos.

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	OBSERVACIONES DEL RIESGO	SOPORTE DE ASIGNACIÓN DEL RIESGO	
ADMINISTRATIVOS		**CONTRATISTA**	**AEROCAFÉ**
No firma del contrato por parte del proponente y/o CONTRATISTA.	Riesgo que asume el CONTRATISTA.	50%	50%
JURIDICOS		**CONTRATISTA**	**AEROCAFÉ**
Incumplimiento del contrato por parte del CONTRATISTA	Riesgo que asume el CONTRATISTA	100%	
Errores cometidos por el CONTRATISTA en la elaboración de las propuestas o errores cometidos en documentos elaborados por el CONTRATISTA durante la ejecución del contrato	Riesgo que asume el CONTRATISTA	100%	
Muerte del CONTRATISTA y/o representante legal	Riesgo que asume el CONTRATISTA	100%	
Demora en la radicación oportuna por parte del CONTRATISTA de las actas (correctamente diligenciadas y firmadas) y/o cuentas.	Riesgo que asume el CONTRATISTA, teniendo en cuenta que le corresponde a éste tener planes de contingencia y/o calidad para que las actas se elaboren correctamente y radiquen oportunamente de acuerdo con lo manifestado en el contrato.	100%	

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	OBSERVACIONES DEL RIESGO	SOPORTE DE ASIGNACIÓN DEL RIESGO	
Errores cometidos por el CONTRATISTA en la elaboración de las actas y/o cuentas que ocasionan demoras en su radicación	Riesgo que asume el CONTRATISTA, teniendo en cuenta que le corresponde a éste la elaboración de las actas y/o cuentas de acuerdo con lo manifestado en el contrato	100%	
Aplicación de la Ley de intervención económica al CONTRATISTA.	Riesgo que asume AEROCAFÉ y el CONTRATISTA	50%	50%
Por cambios de normatividad durante la ejecución del contrato	Riesgo que asume AEROCAFÉ y CONTRATISTA	50%	50%
Demora en la legalización del contrato por parte del CONTRATISTA.	Riesgo que asume el CONTRATISTA	100%	
Prórrogas del contrato.	Riesgo que asume el CONTRATISTA	100%	
Coordinación Interinstitucional. Cuando AEROCAFÉ y/o CONTRATISTA dependen de decisiones de otras entidades oficiales.	Riesgo que asume El CONTRATISTA Y AEROCAFÉ	50%	50%
FINANCIEROS Y DE MERCADO		**CONTRATISTA**	**AEROCAFÉ**
Fluctuación en tasas de cambio	Riesgo que asume el CONTRATISTA	100%	
Insolvencia del CONTRATISTA	Riesgo que asume el CONTRATISTA	100%	
TECNICOS OPERATIVOS Y DE EJECUCION		**CONTRATISTA**	**AEROCAFÉ**
Metodologías inapropiadas de ejecución del contrato	Riesgo que asume el CONTRATISTA	100%	

7. CONDICIONES CONTRACTUALES

7.1. Obligaciones Específicas Del Contratista:

El Contratista se obliga a:

1. Apoyar la elaboración de los estudios previos a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiero.
2. Apoyar la elaboración de actas, documentos y demás sobre la supervisión de los contratos a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera y seguimiento a la ejecución de estos.
3. Apoyar a la Coordinación Administrativa en la creación o modificación del plan de bienestar, según marco normativo vigente, necesidades del talento humano y alcance de la Asociación.
4. Planear, programar y ejecutar la celebración de fechas especiales.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas para la ejecución del plan de bienestar laboral e incentivos.
6. Apoyar las actividades relacionadas con ocasión a los estudios de rediseño institucional o modificaciones, referentes a la creación, modificación o supresión de cargos pertenecientes a la planta de personal de la entidad, para aprobación del Coordinador Administrativo y Financiero.
7. Apoyar la planificación, coordinación y control de todas las actividades administrativas que le sean encomendadas a cargo del área Administrativa y Financiera de la entidad.
8. Apoyar la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.
9. Apoyar el seguimiento, control y registro en el sistema de los inventarios físicos de la Entidad, asegurando la correcta actualización, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Asociación Aeropuerto del Café.
10. Brindar apoyo al área administrativa en la ejecución del Plan de Capacitaciones para los empleados de la Asociación Aeropuerto del Café, participando en la planeación, logística, coordinación y seguimiento de las actividades formativas programadas.
11. Remitir al área jurídica una vez la auxiliar contable y de presupuesto expida el comprobante de egreso los respectivos soportes de pago de los contratistas (cuenta de cobro, informe de contratista, seguridad, anexos si es del caso, constancias y certificados del supervisor y lista de chequeo por parte del coordinador administrativo y financiero) y cargar el comprobante de egreso al SECOP II.

7.2 <u>Obligaciones Generales del Contratista:</u>

El Contratista se obliga a:

1. Cumplir cabalmente con el objeto contractual y su alcance en los términos y condiciones previamente establecidos.

2. Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y demás actividades desarrolladas que le sean solicitadas, ante el funcionario designado como supervisor del contrato.

3. Actuar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del presente contrato y aun con posterioridad a este.

4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho con respecto al contrato.

5. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.

6. Cumplir con las obligaciones tributarias y de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) que le correspondan por razón del presente contrato, incluyendo la presentación de los comprobantes de pago y mantener su inscripción vigente en el Registro Único Tributario – RUT.

7. Entregar la información que se genere con ocasión de la ejecución del presente contrato de manera oportuna, clara, veraz y dentro de los términos solicitados por el supervisor del contrato, incluyendo actas, facturas, anexos y demás soportes requeridos.

8. Ejecutar el contrato dentro de los parámetros legales establecidos, generando información confiable y atendiendo las instrucciones, políticas y lineamientos impartidos por el supervisor.

9. Apoyar a la Asociación Aeropuerto del Café en la toma de decisiones desde su disciplina profesional, en la construcción, implementación y ejecución de políticas, planes, programas y modelos estratégicos, incluyendo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y en el fortalecimiento institucional, eficiencia administrativa y correcta gestión de los recursos y procesos de la Entidad.

10. Prestar apoyo a la Asociación Aeropuerto del Café de acuerdo con su profesión, conocimientos y experiencia, así como asistir a eventos, actividades y programas que la Entidad considere necesarios para el adecuado desarrollo de sus políticas institucionales.

11. Responder por la información, documentos y elementos asignados para la ejecución contractual, reintegrándolos al finalizar el contrato en las mismas condiciones en que fueron entregados, salvo el deterioro normal, y asegurar la correcta custodia durante la ejecución del contrato.

12. Disponer de todos los elementos tecnológicos, equipos y software necesarios para cumplir con el objeto contractual, asegurando su adecuación y autorización para la correcta ejecución de las funciones asignadas.

13. Emitir conceptos verbales o escritos en aquellos asuntos que le sean solicitados por la Gerente, el supervisor del contrato o cualquier funcionario autorizado, que tengan relación directa con el objeto contractual.

14. Acatar lo dispuesto en el artículo 11° del Decreto 2842 de 2010 respecto al diligenciamiento de la hoja de vida y declaración de bienes y rentas, así como la política institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019).

15. Atender con el máximo cuidado, diligencia y responsabilidad los trámites y actividades que le sean confiados en el marco del contrato.

16. No encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, los artículos 1º al 4º y 90º de la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones legales vigentes.

17. Entregar al supervisor del contrato de la Asociación Aeropuerto del Café, al finalizar el contrato:

a) Un respaldo (backup) de toda la información magnética, digital o electrónica generada durante la ejecución del contrato, completo y en formatos accesibles.

b) El traspaso de los bienes y elementos asignados, utilizando los formatos establecidos por la Entidad, asegurando su reintegro en las mismas condiciones en que fueron entregados, salvo el desgaste normal por uso habitual.

c) Un informe final detallado de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato, incluyendo resultados, documentación y cualquier información relevante para la Entidad.

18. Cumplir con las demás obligaciones que le asigne la Asociación Aeropuerto del Café, relacionadas con el objeto del contrato y su desarrollo profesional.

7.3. Obligaciones de Aerocafé:

1) Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato en la forma contractualmente pactada.
2) Designar un supervisor que se encargue de vigilar el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas.
3) Certificar el cumplimiento a satisfacción del objeto y las obligaciones contractuales a través del supervisor designado.
4) Vigilar que EL CONTRATISTA efectúe el pago de los impuestos que genere el presente contrato en los términos y cuantía que señale la ley.
5) Suministrar la información y documentos que se encuentren en sus archivos y que EL CONTRATISTA requiera para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
6) Expedir el Certificado de Registro Presupuestal que ampare el contrato.
7) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

8. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN LA CONTRATACIÓN:

Para las Entidades Estatales que aplican la Ley 80 de 1993, en las modalidades de selección de contratación directa y mínima cuantía no es obligatorio exigir la constitución de garantías. Igualmente, en virtud del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, se establece la no obligatoriedad de garantías en la modalidad de contratación directa, por lo que no se le exigirá la constitución de pólizas a favor de la entidad.

9. SUPERVISOR:

La supervisión del contrato será ejercida por el COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, quien haga sus veces o en su defecto la persona que mediante comunicación interna designe el ordenador del gasto, quien deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación de la Asociación Aeropuerto del Café, y el artículo 83º y siguientes de la

Ley 1474 de 2011 y las demás que la modifiquen, adicionen o complementen, expedida por la Institución.

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

Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado, ello según lo dispuesto por el Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-14, expedido por Colombia Compra Eficiente.

11. ESTAMPILLAS

LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ al momento del pago retendrá al contratista los valores correspondientes a las estampillas conforme a los lineamientos de la ordenanza No. 961 del 1 de noviembre de 2023, por medio de la cual se modificaron las tarifas asignadas a las estampillas, las cuales se causan a los sujetos pasivos, de conformidad con establecido en el artículo 170 de la Ordenanza 816 de 2017 y la Ordenanza 983 del 25 de noviembre de 2024 "POR LA CUAL SE MODIFICA EL ESTATUTO DE RENTAS DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS - ORDENANZA Nº 816 DE 2017 MODIFICADA POR LAS SIGUIENTES ORDENANZAS: ORDENANZA Nº 842 DE 2018 – ORDENANZA Nº 853 DE 2019 - ORDENANZA Nº 885 DE 2020 - ORDENANZA Nº 892 DE 2021-ORDENANZA Nº 903 DE 2021 – ORDENANZA Nº 918 DE 2022 - ORDENANZA Nº 961 DE 2023 - ORDENANZA Nº 965 DE 2023", y su valor será descontado de los pagos que se realicen, así":

- Estampilla Pro-Desarrollo 1%
- Estampilla Pro-Universidad 2%
- Estampilla Pro-Hospital 1%
- Estampilla Pro-Adulto Mayor 3%
- Estampilla Pro-Cultura Departamental 1%

12. REQUERIMIENTOS PRE - CONTRACTUALES:

El futuro contratista deberá previo a la suscripción del contrato reunir los siguientes requerimientos:

a) Encontrarse registrado en el SECOP II para que tenga su usuario y contraseña para todos los efectos del proceso.

b) Publicar en dicha plataforma del SECOP II todos los documentos previos que deba acreditar para la celebración de un contrato con la entidad estatal, los cuales deben encontrarse vigentes, con una expedición no superior al termino señalado en la Ley para su vigencia y los que acrediten la capacidad para contratar y obligarse; la experiencia con los documentos que la acrediten y los certificados y diplomas de estudios que permitan acreditar el perfil necesario para la contratación.

c). Publicar en dicha plataforma todos los documentos que demuestren los antecedentes, como son: Disciplinarios, Fiscales, Judiciales y Medidas Correctivas del Código Nacional de Convivencia y Seguridad Ciudadana. Estos certificados no pueden tener una fecha superior a tres (3) meses de expedición.

13. FIRMA

CESAR AUGUSTO FLOREZ OSORIO
Coordinadora Administrativa y Financiera

Revisó: *Juan José Gómez Pérez – Director Jurídico*
Aprobó: *Jorge Alberto Mejía Jiménez -Gerente*