ESTUDIOS PREVIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN INGENIERÍA DE SISTEMAS PARA DAR APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ

FECHA: ENERO DE 2026

En el año 2008 se constituyó la Asociación Aeropuerto del Café, como una Asociación de entidades públicas sin ánimo de lucro, en los términos del parágrafo del artículo 49 y del artículo 95 de la Ley 489 de 1998; entidad descentralizada indirecta de segundo grado, adscrita al Departamento de Caldas, con la participación del Departamento de Caldas, los Municipios de Manizales y Palestina, y los Institutos de Financiamiento, Promoción y Desarrollo INFICALDAS e INFIMANIZALES, con el fin de construir un Aeropuerto en el Municipio de Palestina, Caldas, que se llamará Aeropuerto del Café.

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. y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 (Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional), y demás normas concordantes, así como el Manual de Contratación de la Asociación Aeropuerto del Café, el presente Estudio Previo tiene como objeto describir la necesidad y/o los elementos básicos de la contratación a realizar de acuerdo con las siguientes consideraciones:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER:

La Coordinación Administrativa y Financiera de la Asociación Aeropuerto del Café, tiene como objeto general atender lo relativo a los asuntos administrativos, financieros y contables de la Entidad, así como administrar y gestionar los recursos físicos y humanos, tendientes a atender las necesidades básicas para el funcionamiento de la Asociación. Bajo la actual estructura organizacional, los temas relacionados con gestión de tecnologías de la información y comunicaciones hacen parte de las responsabilidades de esta coordinación, por lo que se hace necesario la contratación de un profesional especializado en ingeniería de sistemas que preste apoyo a la Entidad en la infraestructura de TI, administración de equipos de cómputo, gestión de aplicativos, mesa de ayuda y gestión de seguridad de información.

La Asociación Aeropuerto del Café ha venido realizando importantes avances y cambios en la plataforma tecnológica, como es el caso del equipamiento tecnológico con el que cuenta la entidad, licencias, sistemas de almacenamiento y otras herramientas, que se detallan a continuación:

1. Dieciocho (18) equipos de cómputo, los cuales cuentan con el sistema operativo Windows 11 pro y una estación de trabajo que se emplea como gestor y

administración de información (carpeta pública) y la administración de la consola del antivirus Eset Endpoint Security; estos equipos de cómputo requieren de continua actualización, configuración, mantenimiento de hardware y software para su buen funcionamiento.

2. Dieciocho (18) licencias de Microsoft 365 en la versión Empresa Estándar y una (1) licencia Office 365 E3, las cuales contienen las siguientes herramientas:

   - Versiones de escritorio de las aplicaciones de Office: Outlook, Word, Excel, PowerPoint, OneNote y Publisher.
   - Herramienta Outlook para la gestión del correo electrónico la cual requiere soporte y acompañamiento continuo a los usuarios de la Entidad.
   - Correo con un buzón de 50 GB y dominio de correo personalizado.
   - Microsoft Teams para la realización de las videoconferencias.
   - Almacenamiento de archivos en la NUBE y la posibilidad de compartir archivos con 1 TB de almacenamiento en OneDrive por usuario.

3. Almacenamiento en SHAREPOINT para la creación de sitios y la sincronización con ONEDRIVE. Se requiere seguimiento constante en la sincronización de la intranet de la Entidad (PÚBLICO).

4. Un (1) proyector EPSON y dos televisores (uno en la sede de Manizales y el otro en la sede de Palestina) para visualizar información en las reuniones presenciales o en el desarrollo de reuniones virtuales.

5. Dispositivo de seguridad perimetral FORTIWIFI 50E, que protege la red y los datos frente a amenazas en continua evolución, el cual requiere continuo soporte y seguimiento para el correcto funcionamiento en cuanto a creación de políticas de seguridad, permisos de acceso en la red, configuración del estado del dispositivo, actualización de los componentes, generación y revisión de reportes semanales con estadísticas del comportamiento de la red de la Entidad.

6. Un (1) dispositivo de red FORTISWITCH 124E, utilizado para conectar equipos en red formando la red de área local (LAN), y con panel de administración para gestionar las conexiones de los puntos de red. Este dispositivo requiere continuo soporte y seguimiento para el correcto funcionamiento.

7. Un (1) dispositivo QNAS, utilizado para el almacenamiento de las copias de seguridad que se realizan a Diario y que requiere de continuo monitoreo para la

actualización de las características de funcionamiento del dispositivo, configuración de sus componentes y revisión continua de las copias de seguridad. Asimismo, estas copias son almacenadas en un espacio físico de la Gobernación de Caldas que requieren del apoyo y gestión del ingeniero de sistemas.

Como complemento a la necesidad hasta aquí expuesta, la Asociación contrató un profesional para la construcción del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETI) en el año 2022, el cual hace parte integral o va en concordancia con el Plan Estratégico de las Tecnologías de Información (PETI), este identifica los retos y oportunidades de las TI, la actualización de políticas e iniciativas estratégicas de las TI y la actualización del portafolio de proyectos que indica una alineación de la estrategia de las TI con la de la entidad como tal. Por tal motivo se requiere un profesional especializado en ingeniería de sistemas para que apoye a la entidad en el proceso de ejecución del PETI que le permita a Aerocafé avanzar en el proceso de transformación digital.

Dichos elementos requieren de un adecuado manejo y control por parte de los funcionarios y contratistas que operan o hacen uso de éstos, pero en especial requieren de una persona que preste la debida asistencia en su uso, realizando los debidos controles, desarrolle el despliegue de mantenimiento (según su alcance), para que puedan operar de una forma eficiente y no generen daños o costos adicionales a la entidad.

Dado lo anterior, Aerocafé identifica la necesidad de contar con un (1) profesional especializado que tenga conocimiento y experiencia en el campo de los sistemas, para que apoye el manejo de plataformas, la adquisición de bienes y servicios de tecnología enfocados al mejoramiento sistémico de la entidad, apoyar el desempeño y manejo de equipos tecnológicos por parte del personal.

Así entonces, Aerocafé por no contar dentro de su estructura organizacional con un profesional en sistemas que apoye y acompañe las actividades de la Coordinación Administrativa y Financiera, requiere de un profesional en ingeniería de sistemas con especialización, con el fin de cumplir con los objetivos propuestos en el plan estratégico mediante el apoyo a todo el personal en las necesidades informáticas y de sistemas con que cuentan los funcionarios de la Asociación.

2. OBJETO PARA CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES:

El objeto del presente proceso contractual es la "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN INGENIERÍA DE SISTEMAS PARA DAR APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ**"

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:

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION	DEPENDENCIA
80111600	Servicios de personal temporal	Coordinación Administrativa y Financiera

El contrato que se pretende celebrar corresponde a un contrato de prestación de servicios profesionales.

3. PERFIL DEL CONTRATISTA REQUERIDO

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		Ingeniero en Sistemas con especialización en temas afines
Técnico profesional		
Tecnológico		
Profesional	X	
Especialización	X	
Maestría		
Doctorado		

TIEMPO DE EXPERIENCIA	*DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA*
Mínimo de veinticuatro (24) meses	*Experiencia relacionada con las obligaciones específicas del presente proceso.*
EDUCACIÓN INFORMAL (Marcar con X): Si (X) No ( )	
Cursos relacionados con el objeto contractual.	
Capacitación sobre dispositivos de almacenamiento de información	
Capacitación sobre el manejo de plataformas de seguridad perimetral.	
Capacitación sobre el manejo de plataforma Microsoft Office 365	
Capacitación en la plataforma Colombia Compra Eficiente (Secop II y Tienda Virtual)	

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

La modalidad de selección del contratista es la descrita en el Literal h, numeral 4°, Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9, del Decreto 1082 de 2015, **CONTRATACIÓN DIRECTA** para prestación de servicios profesionales.

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".*

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 capacitado para el desarrollo de las actividades descritas, se hace necesario apoyar en ese sentido a dicha coordinación, con el fin de cumplir con tan importante labor,

contratando una persona natural o jurídica con la idoneidad y la experiencia necesaria que este en capacidad de cumplir con el objeto contractual.

Que, mediante certificación expedida por el Coordinador Administrativo y Financiero certificó que, AEROCAFÉ no cuenta con personal profesional e idóneo en la planta para la prestación del servicio que se requiere.

4.1 Plan Anual de Adquisiciones:

El presente proceso contractual se encuentra 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. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN:

El valor estimado del presente proceso contractual es de **CINCUENTA MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS (50.968.000) COP,** IVA incluido sí a ello hubiere lugar, incluidos todos los impuestos, contribuciones, estampillas, y la totalidad de costos directos e indirectos a que haya lugar y se justifica de acuerdo con el numeral 5.2. del presente Estudio Previo.

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

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

5.1. 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.

RUBRO	DESCRIPCION	No. CDP	VALOR	DEPENDENCIA
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	11	$ 50.968.000	Coordinación Administrativa y Financiera

5.2. Análisis del Sector:

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 cuente con una experiencia mínima de 24 meses contados a partir de la fecha de la obtención del título. Para establecer el valor mensual del contrato se tomó como base para el cálculo la Resolución 6022-8 del 4 noviembre de 2025, expedida por la Gobernación de Caldas, en la cual se establecen los honorarios para la vigencia 2026, para determinar si el plazo proyectado guarda concordancia con el mercado directo en el Departamento de Caldas.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Adoptar 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, los cuales no incluyen IVA, conforme los siguientes niveles de escolaridad y experiencia, así:

NIVEL DE ESCOLARIDAD	EXPERIENCIA EN MESES	VALOR MÁXIMO 2026 (SIN IVA)
Sin Bachiller	0 o más	$ 1,589,179
Bachiller	0 a 11	$ 1,630,794
Bachiller	12 a 23	$ 1,715,324
Bachiller	24 a 47	$ 1,799,855
Bachiller	48 o más	$ 2,024,838
Técnico	0 a 11	$ 2,136,679
Técnico	12 a 23	$ 2,278,430
Técnico	24 a 35	$ 2,404,577
Técnico	36 o más	$ 2,489,006
Tecnólogo	0 a 11	$ 2,586,642
Tecnólogo	12 a 23	$ 2,770,009

Gobierno de CALDAS

6022-8

04 NOV 2025

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

Ilustración 1, 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 anterior análisis se efectúa conforme al análisis del sector económico, que debe hacerse conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1del Decreto 1082 de 2015.

5.3. La forma de pago del valor del contrato:

La Asociación Aeropuerto del Café pagará la suma de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS ($6.371.000)**, en forma mensual y/o proporcional al periodo de ejecución por mes o fracción de mes, condicionado a las apropiaciones presupuestales que se hagan del mismo, así:

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) Los pagos se efectuarán mes vencido, siguientes a la finalización del respectivo mes y/o fracción de mes de ejecución, y EL CONTRATISTA debe presentar y cargar en la plataforma SECOP II los siguientes documentos:

1. Copia 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. No obstante, lo anterior, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC y serán cancelados en pesos colombianos mediante consignaciones en la cuenta bancaria informada por el CONTRATISTA, previos los descuentos de ley.

5.4. Plazo de Ejecución del Contrato:

El plazo de ejecución del contrato a celebrar será ocho (8) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Literal h, numeral 4º, artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, numeral 3º del artículo 2.2.1.1.2.1.1., y el artículo 2.2.1.2.1.4.9, del Decreto 1082 de 2015.

Conforme a la norma en citada, se requiere un profesional idóneo, es decir, que acredite formación académica como Ingeniero/a en Sistemas y experiencia relacionada con las obligaciones específicas de mínimo veinticuatro (24) meses.

Prestación de Servicios (Marcar con X):	Profesionales ( )
	Apoyo a la gestión (X)

7. 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 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, de acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente para calcular el riesgo del proceso a contratar. Se Anexa matriz de riesgos.

8. CONDICIONES CONTRACTUALES

8.1. OBLIGACIONES DE AEROCAFÉ

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

8.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRATISTA

1. Configurar los equipos de los funcionarios tanto los de propiedad de Aerocafé como los computadores personales con la herramienta de conexión de acceso remoto que para el efecto disponga la Asociación, con el fin de garantizar el trabajo en las oficinas, el teletrabajo y las reuniones virtuales.
2. Apoyar a los funcionarios de Aerocafé en las conexiones remotas que permitan ejercer sus funciones de manera eficiente, solucionando y capacitando al personal para que puedan efectuar su trabajo desde casa eficientemente cada vez que sea requerido.
3. Programar las reuniones virtuales que requieran los funcionarios de Aerocafé en las plataformas y/o aplicaciones que garanticen que las mismas se desarrollen de la manera prevista y acondicionar los equipos cuando las reuniones sean de manera presencial en las instalaciones de la entidad.
4. Apoyar a los funcionarios de Aerocafé en el desarrollo de todas las reuniones virtuales que se presenten ante entidades del gobierno o particulares que de una u otra forma se requieran realizar.

5. Apoyar las diferentes actividades en sistemas y soporte a la infraestructura tecnológica de la Asociación Aeropuerto del Café tanto en la oficina Manizales como en Palestina.
6. Atender las incidencias y requerimientos generados desde las Tecnologías de la Información y la comunicación para la realización de procesos propios de la entidad.
7. Actualizar y hacer mantenimiento del Software de la entidad (sistema operativo, office y antivirus, otros).
8. Ejecutar programas de verificación y compactación de discos duros.
9. Realizar periódicamente copias de seguridad de información almacenada en los equipos de cómputo de la entidad y almacenarlos o entregarlos a quien corresponda.
10. Descargar periódicamente y almacenar las copias de seguridad de correos electrónicos de la entidad.
11. Revisión general y configuración de sistemas operativos de manera general y cada vez que se presente la necesidad o solicitud.
12. Realizar mantenimiento y seguimiento a la consola de administración del antivirus teniendo en cuenta el tiempo de vencimiento de las licencias, informando a la entidad con tiempo cuando se vencen las licencias.
13. Actualizar los drivers de los dispositivos de cómputo.
14. Actualizar los paquetes ofimáticos, cuando sea requerido o cuando se adquieran nuevas licencias o renovación de las existentes.
15. Actualizar los paquetes de servicios, parches de seguridad y estabilidad de sistemas.
16. Realizar mantenimiento general de navegadores web y todo lo relacionado con este componente.
17. Ejecución periódica de herramientas para pruebas de rendimiento de equipos de cómputo.
18. Revisar las instalaciones eléctricas de equipos tecnológicos, cableados lógicos, puntos de datos cableados y red inalámbrica. e informar a la entidad lo que se requiera para el buen funcionamiento.
19. Realizar seguimiento a los tiempos de renovación de contratos de hosting y dominios de la entidad y los demás que tengan que ver con el proceso de sistemas de la entidad.
20. Actualizar permanentemente el sitio web de la entidad, brindando un mantenimiento constante a la página y atendiendo los parámetros de la estrategia de gobierno digital.
21. Brindar soporte y apoyo a los funcionarios en lo concerniente al manejo de herramientas computacionales.
22. Apoyar en el cumplimiento de los planes de mejoramiento que suscriba la entidad en lo referente a los procesos informáticos o de sistemas.
23. Efectuar la actualización de los inventarios de equipos tecnológicos.

24. Revisar los equipos para dar de baja y elaboración de conceptos técnicos correspondientes. (si se le es solicitado).
25. Configurar y realizar los ajustes necesarios a dispositivos de red (Wifi - Acces Point, firewall, Switches, Routers). Realizar seguimiento a las consolas de administración del firewall y fortiswitch.
26. Realizar diagnóstico y análisis de la infraestructura para la elaboración de cotizaciones para adquisición de equipos tecnológicos.
27. Presentar los informes periódicos de las actividades realizadas relacionadas a la gestión del presente contrato de prestación de servicios.
28. Garantizar el cuidado y buen uso de los elementos y la información puestos a su disposición para el cumplimiento del contrato.
29. Configurar los equipos de impresión, digitalización y copiado.
30. Apoyar el proceso de adquisición de nuevos equipos que incluya desde la definición de los aspectos técnicos hasta el recibo a satisfacción de estos.
31. Configurar e instalar los nuevos equipos de cómputo que llegue adquirir la Asociación durante el plazo de ejecución del presente contrato.
32. Realizar informe técnico de los equipos que resulten inservibles para su posterior baja.
33. Apoyar en la disposición final de los equipos de comunicación y computo, incluidos los de oficina que han sido de baja en los últimos años.
34. Apoyar técnica y estratégicamente a la Asociación Aeropuerto del Café en la implementación, seguimiento, actualización y mejora continua del Modelo de Gobierno Digital, de conformidad con los lineamientos del Ministerio TIC y el Departamento Administrativo de la Función Pública, incluyendo, sin limitarse a ello la formulación, actualización y control de las políticas de seguridad de la información, gestión y tratamiento de riesgos informáticos, protección de datos, continuidad del servicio, y demás instrumentos y documentos requeridos para la adecuada gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) de la Entidad.
35. Apoyar el manejo de los procesos de contratación del SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano.
36. Realizar seguimiento constante en la sincronización de la información de Aerocafé con la nube Microsoft 365 (ONEDRIVE Y SHAREPOINT).

8.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

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 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, los artículos 1° al 4° y 90° 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.

9. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR AL CONTRATO:

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.

Además, 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.

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. SUPERVISOR:

La supervisión del contrato será ejercida por el **COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO** o quien haga sus veces o en su defecto por 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.

12. 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:

1. Encontrarse registrado en el SECOP II para que tenga su usuario y contraseña para todos los efectos del proceso.
2. 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.
3. 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.
4. Publicar en dicha plataforma las actas, informes y anexos que sustenten cada uno de los pagos que se pretendan cobrar durante el desarrollo del contrato, como requisito previo para que la Asociación autorice los pagos parciales y final correspondientes.

FIRMAS

CÉSAR AUGUSTO FLÓREZ OROSIO
Coordinador Administrativo y Financiero

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