Aerocafé Es para todos	**ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ** **GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN**

INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

Manizales, Caldas, enero 23 de 2026.

Señora:
LUZ MERY RAMÍREZ CRISTANCHO
luzmeryramirezcristancho@gmail.com
La ciudad.
E.S.M.

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA.

De la manera más atenta, me permito invitarla a presentar una propuesta, para el proceso de contratación, que tiene por objeto: ***"PRESTAR SERVICIOS TÉCNICO–ASISTENCIALES EN EL APOYO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ PARA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIADO Y DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS DE LA ENTIDAD, Y LAS INHERENTES AL OBJETO CONTRACTUAL".***

En el desarrollo del objeto contractual, tendrá las siguientes obligaciones generales y específicas:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

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 el Gerente, el supervisor del contrato o cualquier funcionario autorizado, que tengan relación directa con el objeto contractual.

14. Acatar lo dispuesto en el artículo 11º 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.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

El Contratista se obliga a:

1) Apoyar la realización del inventario detallado del archivo documental de la Asociación Aeropuerto del Café en la sede principal de Manizales y del municipio de Palestina.
2) Elaborar el cronograma de actividades mensuales y, el inventario detallado con las novedades presentadas.
3) Realizar dos visitas semanales a la sede palestina para realizar inventario detallado del archivo documental de la Asociación Aeropuerto del Café.
4) Apoyar la eficiencia y eficacia de los procesos de gestión documental en términos de acceso, almacenamiento y conservación de la información.
5) Apoyar la digitalización y escaneo de los documentos del archivo de la Asociación Aeropuerto del Café.
6) Apoyar la organización y conservación del archivo de la sede principal en Manizales y de Palestina, de la Asociación Aeropuerto del Café.
7) Realizar capacitaciones al personal de la Asociación sobre el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
8) Apoyar en la realización del inventario físico de bienes muebles de propiedad de la Asociación Aeropuerto del Café.
9) Apoyar a la Dirección Jurídica, en las actividades técnicas y asistenciales orientadas a la organización, clasificación, foliado y digitalización de los archivos de la Entidad, de acuerdo con las necesidades que se requieran.
10) Las demás que le asigne su supervisor de acuerdo con las necesidades que se presenten y guarden relación de causalidad con el objeto contractual.

TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato a celebrar será desde la suscripción del Acta de Inicio hasta el 31 de agosto de 2026 previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

LUGAR DE 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 en las instalaciones de la sede del municipio de Palestina ubicadas en la Calle 9 Nro. 7 – 25, y/o donde y de la forma que la Entidad lo requiera. De igual manera, se contará con acompañamiento por teletrabajo, vía telefónica, correo electrónico y demás medios de comunicación, según se vaya dando la necesidad.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: VEINTE MILLONES CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS ($20.169.743)

Favor enviar la propuesta dentro de los tres días (3) siguientes al recibo de la presente solicitud.

Cordial saludo,

JUAN JOSÉ GÓMEZ PÉREZ
Director Jurídico