**ESTUDIOS PREVIOS PARA: "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"**

**FECHA: ENERO 2026.**

En cumplimiento de lo estipulado en el Numeral 7° y 12 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 los siguientes puntos:

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER:

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 de la Gobernación de Caldas, los municipios de Manizales y Palestina, y los Institutos de Financiamiento, Promoción y Desarrollo INFI e INFIMANIZALES, con el fin de construir un Aeropuerto en el Municipio de Palestina, Caldas, que se llamará Aeropuerto del Café.

La Asociación Aeropuerto del Café, requiere fortalecer la gestión documental en el marco de las funciones de la Dirección Jurídica y de la Entidad en general, con el fin de garantizar la adecuada administración, conservación y disponibilidad de la información que soporta las actuaciones y procesos jurídicos, contractuales y administrativos de la entidad.

Actualmente, tanto la Dirección Jurídica, como toda la Entidad, cuenta con un volumen significativo de archivos físicos que contienen documentación relevante para la gestión contractual, procesos judiciales, trámites administrativos, informes técnicos, información financiera y demás actuaciones propias de su competencia. Sin embargo, se ha identificado la necesidad de adelantar actividades técnicas y asistenciales orientadas a la **organización, clasificación, foliado y digitalización** de dichos archivos, con el propósito de asegurar su adecuada conservación, facilitar su consulta oportuna y cumplir con los lineamientos del Programa de Gestión Documental y del Archivo Institucional.

La prestación de este servicio técnico–asistencial permitirá optimizar los tiempos de respuesta en la atención de requerimientos internos y externos, mejorar el control sobre los expedientes jurídicos y contractuales, y de la Entidad en general, así como contribuir al fortalecimiento de los procesos de transparencia, trazabilidad y cumplimiento normativo en materia de gestión documental pública.

La Dirección Jurídica de la Asociación Aeropuerto del Café, tiene como objeto general según lo descrito en el Acuerdo 008 de 28 de diciembre de 2017, que modificó el Acuerdo 002 de 2015, atender lo relativo a los asuntos jurídicos de la Entidad, con orientación de crear, encaminar y fijar el ordenamiento de la política jurídica ejerciendo funciones en todos los aspectos sobre conceptos, representación judicial, aplicación de normas y defensa de los intereses de la entidad en los diferentes procesos y actuaciones de carácter judicial y/o administrativo y de contratación de la Asociación; así como la de atender todos los requerimientos emitidos por los diferentes órganos de control, como son el Ministerio Público y la Contraloría General de la República, y del departamento de Caldas.

Así mismo, es importante resaltar el estado actual del proyecto, el cual se encuentra con permiso de construcción y licencia ambiental en su primera etapa y con los recursos del cierre financiero correspondiente al CONPES 4140 para la ejecución de obras del proyecto. El proyecto en su estado actual requiere del total acompañamiento archivístico en cada una de las fases, con cada una de las entidades del nivel central interesadas en la construcción del proyecto, en especial el Ministerio de Transporte, la Aeronáutica Civil y el Departamento Nacional de Planeación entre otras, las cuales requieren un constante acompañamiento por parte de la Asociación con el fin de lograr los objetivos propuestos en el mediano plazo, por lo anterior y con el fin de sostener las relaciones con el gobierno y todas las entidades relacionadas, surge la necesidad de contar con un apoyo en el manejo del archivo de la información.

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 de la Entidad en general.

Adicionalmente, la Asociación Aeropuerto del Café, no cuenta en su planta de personal con personal que apoye las funciones técnico-asistenciales relacionadas con la organización, clasificación, foliado y digitalización de los archivos de la Entidad.

En este sentido, se hace necesaria la contratación de una persona que apoye de manera directa a la Dirección Jurídica y a la Entidad, en el desarrollo de las actividades señaladas, asegurando la correcta aplicación de las tablas de retención documental, la organización de los expedientes y la digitalización de la información bajo los estándares definidos por la entidad.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El objeto para contratar es: **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.**

**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 | Dirección Jurídica |

**CLASE DE CONTRATO:** Prestación de Servicios de apoyo a la Gestión.

**3. 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 un técnico profesional con las siguientes características:

| EDUCACIÓN FORMAL (Marcar con X) | | Descripción |
|---|---|---|
| Bachiller | | Técnico en asistencia en organización de archivos con tres (3) o más años de experiencia |
| Técnico profesional | X | |
| Tecnológico | | |
| Profesional | | |
| Especialización | | |
| Maestría | | |
| Doctorado | | |

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.

**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 técnicos.

El contrato de prestación de servicios 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 en el artículo 32, numeral 3o, de la Ley 80 de 1993, que 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 técnicos 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 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.

Tratándose de la contratación de prestación de servicios, el Decreto 1068 del 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Hacienda y Crédito Público, en el Artículo 2.8.4.4.5., establece, lo siguiente:

*"**Artículo 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios.** Los contratos de prestación con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*

*Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo. (Subrayado por fuera del texto original).*

*Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar".*

La falta de personal en los cargos de la planta de la entidad, para ejecutar el objeto contractual razón del presente Estudio Previo, se encuentra corroborado según constancia emitida por el Coordinador Administrativo y Financiero.

En ese orden de ideas, la Asociación Aeropuerto del Café, está facultado para realizar el respectivo contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, con aquella persona natural que se encuentre en capacidad de hacerlo, siempre y cuando haya demostrado la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

### 4.1 Plan Anual de Adquisiciones:

El presente proceso contractual está contenido 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 | Dirección Jurídica | Gastos de funcionamiento | $20.169.743 |

## 5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DE ESTE:

El valor del presente contrato es por la suma de **VEINTE MILLONES CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS ($20.169.743)**, 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.

Para los desplazamientos al municipio de Palestina, se tendrán en cuenta los vehículos utilizados por la Entidad para realizar dichas actividades, no obstante, por concepto de gastos de manutención, la entidad reconocerá un valor máximo de **TREINTA MIL PESOS ($30.000)**, para ello se estima un valor aproximado de **DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000)** durante la ejecución del contrato, valor estimado adicional a los honorarios y se encuentran incluidos en el valor estimado del contrato.

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, **CDP Nro. 25 del 26 de enero de 2026**, debidamente solicitado por el firmante de este estudio.

| RUBRO | DESCRIPCION | CDP | VALOR | DEPENDENCIA |
|---|---|---|---|---|
| 2.1.2.02.02.008 | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción | 25 | $20.169.743 | Dirección Jurídica |

## 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 de la persona natural a contratar.

Según la necesidad expuesta en el presente Estudio Previo, se requiere que la persona a contratar cuente con una experiencia laboral convalidada de al menos 36 meses, contados a partir de la fecha de obtención del título como técnico, dicho esto, se toma como base para el cálculo de los honorarios, la Resolución 6022-8 del 04 de noviembre de 2025 *"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 LAVIGENCIA 2026".*

**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 |

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.

Dado lo anterior y de conformidad con el perfil y la experiencia exigida, el valor a cancelar mensualmente equivale a **DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SEIS PESOS ($2.489.006).**

**5.3 La forma de pago del valor del contrato:**

La Asociación Aeropuerto del Café pagara la suma de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SEIS PESOS ($2.489.006)** en forma mensual y/o de manera proporcional al tiempo de ejecución, y por cada desplazamiento al municipio de Palestina se reconocerán **TREINTA MIL PESOS ($30.000)**, previa presentación de los tiquetes de transporte correspondientes.

**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 realizar el pago del contrato 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 desde la suscripción del acta de inicio, hasta el treinta y uno (31) de agosto de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

**5.5. Lugar de ejecución del contrato:**

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 cuando sea necesario 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.

## 6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Literal h, numeral 4°, artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, numeral 3° 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 Técnico en Asistencia en Organización de Archivos y experiencia relacionada con las obligaciones específicas de mínimo treinta y seis (36) 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 de riesgo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente para calcular el riesgo del proceso a contratar. SE ADJUNTA MATRIZ DE RIESGO.

## 8. CONDICIONES CONTRACTUALES

### 8.1 OBLIGACIONES DE LA ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ

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.

## 8.2 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 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.

## 8.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

**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.

## 9 GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE 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.

## 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 **DIRECTOR JURÍDICO**, o 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.

## 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%

## 13. 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, Certificado de Inhabilidades por Delitos Sexuales y Certificado Redam. 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.

**14. FIRMA:**

**JUAN JOSÉ GÓMEZ PÉREZ**
Director Jurídico

***Proyecto:*** *Juan Camilo Rodríguez Arias – Abogado Contratista*
***Aprobó:*** *Jorge Alberto Mejía Jiménez – Gerente*