ANÁLISIS DEL SECTOR ESAL 004-2026

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, según el cual, las entidades estatales en la etapa de planeación deben realizar un análisis para conocer el sector relativo al objeto que se pretende contratar y siguiendo las indicaciones dadas por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente mediante instructivo publicado en su página oficial, el Municipio de Manizales – Secretaría de Educación, se permite hacer el siguiente análisis del sector:

1. OBJETO DEL CONTRATO:

"AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES PARA LA VIDA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA CIUDAD DE MANIZALES", DIRIGIDO A LA ATENCIÓN INTEGRAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD".

2. PERSPECTIVA LEGAL

De conformidad con los principios que orientan la actividad contractual del Estado, en especial el principio de planeación como manifestación del principio de economía, previsto en los numerales 7, 12, 25 y 26 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 30 ibidem, las entidades públicas deben adelantar previamente a cualquier proceso de selección los estudios técnicos, jurídicos, financieros y de sector que permitan determinar la viabilidad, conveniencia y necesidad de la celebración del respectivo negocio jurídico. En tal sentido, el análisis del sector constituye un insumo obligatorio para identificar las condiciones del mercado social e institucional que ofrece servicios dirigidos a la población con discapacidad, así como las capacidades de los posibles aliados ejecutores.

El artículo 2 de la Constitución Política establece como fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los derechos, deberes y principios constitucionales, así como asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado. En desarrollo de estos fines, las entidades territoriales deben estructurar programas y estrategias orientadas a la inclusión social y garantía de derechos de poblaciones en condición de vulnerabilidad.

De conformidad con el artículo 311 de la Constitución Política, corresponde al municipio, como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado, prestar los servicios públicos que determine la ley, promover el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y la ley, dentro de las cuales se encuentra la implementación de programas de atención, inclusión y fortalecimiento de capacidades de las personas con discapacidad, sus familias y cuidadores.

El artículo 13 de la Constitución Política consagra el derecho a la igualdad e impone al Estado el deber de proteger especialmente a las personas que por su condición física o mental se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta. En concordancia, el artículo 47 establece la obligación estatal de adelantar políticas de prevención, rehabilitación e integración social para las personas con discapacidad, mientras que los artículos 54 y 68 garantizan su formación, habilitación, inclusión laboral y acceso a la educación con igualdad de oportunidades.

En desarrollo de este mandato constitucional, la Ley 1618 de 2013 establece las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, imponiendo a las entidades públicas la obligación de adoptar medidas de inclusión, accesibilidad, fortalecimiento de capacidades, participación y generación de oportunidades, mediante programas integrales y articulados interinstitucionalmente.

Así mismo, la Ley 1346 de 2009 aprobó la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, la cual obliga al Estado a promover la participación plena y efectiva de esta población en la vida social, educativa, comunitaria y laboral, así como a implementar programas de habilitación, rehabilitación, inclusión y fortalecimiento de habilidades para la vida independiente.

De igual forma, la Ley 361 de 1997 establece mecanismos de integración social de las personas con discapacidad y dispone que el Estado debe garantizar la habilitación, rehabilitación, educación, orientación e integración laboral, destinando los recursos necesarios para la garantía efectiva de sus derechos.

En el ámbito territorial, mediante Acuerdo municipal se creó la Oficina de Atención a Personas con Discapacidad, dependencia encargada de implementar programas y proyectos dirigidos a la inclusión, rehabilitación integral, fortalecimiento de capacidades y mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad, sus familias y cuidadores, lo cual constituye el soporte institucional de la necesidad que se pretende atender mediante el presente proceso.

En concordancia con lo anterior, el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 incorpora líneas estratégicas orientadas a la inclusión social, el desarrollo humano y la atención de población vulnerable, dentro de la cual se encuentra la población con discapacidad, contemplando programas de fortalecimiento de habilidades, inclusión social, educativa y ocupacional, debidamente inscritos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión.

Desde la perspectiva del régimen de vinculación con entidades sin ánimo de lucro, el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y el Decreto 092 de 2017 autorizan a las entidades estatales a celebrar convenios de asociación con entidades sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad para el desarrollo conjunto de actividades de interés público relacionadas con sus funciones. Cuando del análisis del sector se advierte la existencia de varias entidades con capacidad técnica y experiencia para ejecutar el programa requerido, procede adelantar proceso competitivo que garantice la selección objetiva de la entidad más idónea.

En consecuencia, el marco legal citado sustenta la intervención municipal mediante la estructuración de un proceso competitivo dirigido a entidades sin ánimo de lucro con experiencia en atención integral, inclusión y fortalecimiento de capacidades de personas con discapacidad, conforme a lo previsto en el Decreto 092 de 2017.

3. PERSPECTIVA COMERCIAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 33, numeral primero, de la Ley 2069 de 2020, a través de la plataforma SECOP II fue posible identificar algunos proveedores, directos o indirectos, que podrían prestar el servicio requerido dentro del grupo de Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL). En desarrollo de la etapa precontractual, y tras una solicitud directa, se recibieron cotizaciones de la FUNDACION ANGELLUZ, la CORPORACIÓN ALBERTO ARANGO (CEDER), y la FUNDACIÓN CON ESTILO HUMANO. Estas cotizaciones permiten aproximar un estudio de costos del servicio que se pretende contratar.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Adicionalmente, se cuenta con información de la ejecución de este servicio en años anteriores en los que la ORPORACIÓN ALBERTO ARANGO (CEDER), tuvieron a cargo su implementación.

4. PERSPECTIVA FINANCIERA

El valor del convenio se ha definido con base en el presupuesto asignado al proyecto, las actividades y responsabilidades establecidas para garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual, el estudio de costos elaborado por la Secretaría General y la Oficina de Discapacidad y las cotizaciones aportadas por las entidades sin ánimo de lucro interesadas. Mediante las cotizaciones presentadas por la FUNDACION ANGELLUZ, CORPORACIÓN ALBERTO ARANGO (CEDER), y la FUNDACIÓN CON ESTILO HUMANO, se pudo establecer que las entidades sin ánimo de lucro estaban en condición de ofertar cofinanciación para el desarrollo del proyecto. Estas entidades presentaron, en promedio, los siguientes precios para la ejecución del proyecto, considerando un plazo aproximado de ejecución de 10 meses.

CONCEPTO	TIEMPO (meses / entregas)	ACTIVIDADES	FUNDACION ANGELLUZ,		CORPORACIÓN ALBERTO ARANGO (CEDER)	
			ESAL	Municipio	ESAL	Municipio
Desarrollar procesos artísticos, pedagógicos, socioemocionales y de estimulación neurosensorial dirigidos al fortalecimiento, mantenimiento y desarrollo de habilidades para la vida.	10 meses	Actividades de lunes a viernes	$ 6.000.000	$ 14.000.000		$ 244.562.000
Implementar ajustes razonables según el tipo de discapacidad y necesidades específicas de cada beneficiario.	Permanente, durante el proceso de ejecución del contrato.	De acuerdo con el número de beneficiarios, se tendrá un (1) plan por cada beneficiario	$13.500.000	$ 31.500.000	$ 11.880.000	
Disponer de mínimo dos (2) salones en tamaño y cantidad suficientes para conformar cuatro (4) grupos (dos en jornada mañana y	Para las actividades de lunes a viernes	Mínimo dos salones	$600.000	$1.400.000	$ 7.500.000	

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

dos en jornada tarde).						
Garantizar que los espacios físicos cuenten con condiciones óptimas de seguridad, cerramiento, iluminación y ventilación adecuadas, pisos y paredes en perfecto estado y de fácil lavado, accesibilidad a baterías sanitarias y espacio independiente para aseo e higiene cuando se requiera.	Para las actividades de lunes a viernes	Salones minimos dos, espacios abiertos, baños, corredores	$3.000.000	$7.000.000	$ 7.500.000	
Suministrar elementos de aseo e higiene durante la permanencia de los beneficiarios en el servicio. Los pañales y pañitos húmedos que requiera el beneficiario los deberá asumir el acudiente.	Desarrollo aproximado de 5 sesiones semanales aproximadamente en cada uno de los grupos atendidos. (según planeación metodológica del operador).	Materiales para la atención mensual a 100 beneficiarios. El suministro deberá cubrir la totalidad de materiales requeridos para cada sesión, incluyendo, entre otros: • Papelería básica (resmas, cartulinas, papel silueta, papel bond, papel kraft, cuadern	$ 12.000.000	$ 28.000.000		$ 8.000.000

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		os, carpetas, fichas, sobres). • Material pedagógico (lápices, colores, marcadores, borradores, tajalápiz, pegantes, tijeras, plastilina, foamy, vinilos, pinceles, material didáctico, entre otros). • Material para actividades de estimulación, motricidad, expresión, participación y habilidades para la vida, de acuerdo				

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		con las caracter ísticas de la poblaci ón. El proponente deberá contemplar reposición, consumo mensual, entrega progresiva y disponibilidad permanente de materiales durante todo el periodo contractual (10 meses), garantizando calidad, pertinencia pedagógica y suficiencia para los 100 beneficiarios.				
Seleccionar, contratar y capacitar el equipo de trabajo conforme a los perfiles exigidos.	De 10 a 15 días hábiles durante el proceso precontract ual.	• 1 proceso de selecció n y verificac ión de perfiles del equipo humano requerid o previo al inicio de la ejecució n.	$6.000.00 0	$14.000.0 00	$ 47.073.50 0	

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		• 1 proceso de contratación del equipo de trabajo conforme a los perfiles técnicos definidos. • Proceso continuo de coordinación y permanencia del talento humano durante los diez (10) meses. • Mínimo dos (2) jornadas de capacitación durante el periodo de ejecución, orientadas a: • Atención a personas con discapa				

		cidad sin meta académica • Enfoque diferencial y de derechos • Habilidades para la vida • Intervención comunitaria y trabajo con familias • Ajustes razonables • Lineamientos técnicos y metodológicos del proceso				
Garantizar la vinculación mínima del talento humano exigido.	El plazo de ejecución de la presente acción será durante todo el término del contrato, iniciando a partir de la suscripción	Vinculación del talento humano requerido mediante contratos de prestación de servicios. Verificación de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral. Verificación del pago mensual de	$60.462.000	$141.078.000	$ 2.282.488	

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

	del acta de inicio. La vinculación del talento humano deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al acta de inicio, garantizando su disponibilidad permanente durante la ejecución contractual	aportes a salud, pensión y ARL. Garantía de disponibilidad del talento humano durante la ejecución. Reemplazo oportuno del personal cuando se requiera. Entrega de soportes de cumplimiento al supervisor del contrato.				
Realizar estudio socioeconómico a los beneficiarios nuevos.	La aplicación de los estudios socioeconómicos a beneficiarios nuevos deberá realizarse **dentro de los primeros quince (15) días hábiles posteriores a la identificación o ingreso del beneficiari**	• Identificar los beneficiarios nuevos sujetos a estudio socioeconómico. • Aplicación del estudio socioeconómico de nuevos usuarios. • Analizar la informa	$900.000	$2.100.000	$ 11.880.000	

	o, y su actualización cuando se requiera.	ción recolectada. • Determinar condiciones de vulnerabilidad y nivel socioeconómico. • Registrar resultados en los sistemas o bases definidas por la entidad. • Consolidar los estudios realizados. • Entregar informe mensual con número de beneficiarios atendidos. • Anexar fichas, registros y soportes				

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		requeridos por supervisión				
Realizar valoración inicial pedagógica y psicosocial a los beneficiarios nuevos.	Realizar valoración inicial pedagógica y psicosocial a los beneficiarios nuevos.	La valoración inicial pedagógica y psicosocial deberá realizarse dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores al ingreso del beneficiario. La valoración intermedia se realizará aproximadamente a la mitad del proceso de atención del beneficiario. La valoración final se efectuará al cierre del proceso o antes de la finalización del contrato, según corresponda.	$ 1.800.000	$ 4.200.000	$ 2.000.000	
Realizar una valoración intermedia y una valoración final a cada beneficiario.	100	Realizar una valoración intermedia y una valoración final a cada beneficiario.	$ 1.800.000	$ 4.200.000	$2.000.000	
Emitir un concepto final a nivel interdisciplinario para asignar o negar el cupo.	100	valoración final a cada beneficiario.	$ 2.400.000	$ 5.600.000	$ 2.000.000	
Realizar verificación telefónica del	100	• Contactar	$3.845.143	$8.972.000	$ 1.141.244	

interés de los beneficiarios y actualización permanente de la base de datos.		telefónicamente a los beneficiarios registrados en la base de datos. • Verificar continuidad, interés de permanencia y disponibilidad para participar en la acción. • Confirmar datos básicos de contacto y ubicación. • Registrar resultado de la llamada (continúa, no continúa, no contesta, número errado. etc.). • Realizar reintent				

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		os de contacto cuando no se logre comunicación en el primer intento. **2. Actualización de información** • Actualizar datos personales, de contacto y condiciones del beneficiario. • Registrar cambios en información familiar, situación socioeconómica o condición relevante. • Depurar registros duplicados o inactivos.				

		3. Administración de la base de datos • Consolidar la información recolectada. • Mantener actualizada permanentemente la base de datos institucional. • Clasificar beneficiarios activos, inactivos, retirados o en seguimiento.				
Realizar una reunión inicial informativa con padres y/o acudientes y suscribir compromisos, en presencia de la supervisora del contrato.	1	**Planeación de la reunión** • Elaborar cronograma, metodología y agenda de la reunión inicial informativa.	$150.000	$350.000	$ 1.141.244	

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		• Definir lugar, fecha y hora en coordinación con la supervisión del contrato. • Preparar listado de asistencia y formatos de compromisos. • Elaborar material informativo sobre el alcance, objetivos, normas y responsabilidades del proceso. **2. Convocatoria** • Contactar y convocar a padres, madres y/o acudientes de				

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		los beneficiarios. • Confirmar asistencia y realizar recordatorios previos a la reunión. **3. Desarrollo de la reunión** • Presentar el programa, objetivos, metodología y responsabilidades de las familias. • Socializar derechos, deberes, normas de participación y permanencia. • Resolver inquietudes de los asistentes.				

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		• Contar con la presencia y acompañamiento de la supervisora del contrato. **4. Suscripción de compromisos** • Diligenciar y firmar acta de asistencia. • Formalizar compromisos de participación, corresponsabilidad y acompañamiento familiar. • Recopilar firmas de padres, acudientes y responsables del proceso.				

		5. Soportes e informe • Consolidar acta de reunión y registro fotográfico (si aplica). • Organizar compromisos firmados y listado de asistencia. • Entregar informe con número de asistentes y soportes requeridos por supervisión.				
Realizar una reunión intermedia para entrega de informes.	2	Planeación de la reunión intermedia Convocatoria Desarrollo de la reunión Registro y soportes. Entregar informe de la reunión con	$150.000	$350.000	$ 2.282.488	

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		número de asistentes. Anexar acta, listado de asistencia y soportes requeridos.				
Diseñar y aplicar encuestas de satisfacción a padres de familia y emitir informes consolidados semestrales.	2	Diseño del instrumento Planeación y programación Aplicación de encuestas Consolidación y análisis Informe semestral	$300.000	$700.000	$ 2.282.488	
Revisar, actualizar y aplicar los formatos e instrumentos técnicos y administrativos.	Permanente, durante toda la ejecución del convenio	**Revisión técnica de formatos e instrumentos** • Revisar los formatos e instrumentos técnicos y administrativos existentes. • Verificar coherencia con lineamientos institucionales. normatividad vigente y objetivo	$150.000	$350.000	$ 1.711.866	

		s de la acción. • Identificar necesidades de ajuste, mejora o actualización. **2. Actualización y ajuste** • Actualizar contenidos, variables, campos y estructura de los formatos e instrumentos. • Incorporar enfoques requeridos (derechos, diferencial, calidad, seguimiento, trazabilidad, etc.). • Ajustar instrumentos				

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		conforme a observaciones de la supervisión. **3. Validación** • Presentar los formatos e instrumentos actualizados a la supervisión del contrato para revisión. • Realizar ajustes finales y aprobación para su implementación. **4. Aplicación** • Implementar los formatos e instrumentos técnicos y administrativos en la ejecució				

		n de la acción. • Garanti zar su diligenci amiento correcto , complet o y oportun o. • Organiz ar y custodi ar los registro s generad os. **5. Soportes e informe** • Entrega r formato s e instrum entos actualiz ados en medio físico o digital. • Anexar soporte s requerid os por la supervi sión.				
Organizar, archivar y custodiar las historias de atención de cada beneficiario.	Permanent e	• Recopil ar las historia s de atenció	$ 300.000	$ 700.000	$ 3.409.960 ,00	

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		n de cada beneficiario. • Verificar integridad, completitud y legibilidad de los documentos. • Clasificar la documentación conforme a lineamientos institucionales y orden cronológico. • Organizar las historias de atención en medio físico y/o digital. • Foliar, codificar y estructurar los expedientes individuales.				

		• Actualizar permanentemente las historias con valoraciones, seguimientos e informes. • Garantizar la conservación, integridad y confidencialidad de la información. • Aplicar lineamientos de protección de datos personales y reserva de la información. • Controlar el acceso a los expedientes conforme a protocolos				

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		institucionales. • Mantener los archivos disponibles para procesos de seguimiento y supervisión. • Presentar informes periódicos sobre el estado del archivo documental. • Realizar cierre y organización final de las historias al término del proceso.				
Abrir y mantener una carpeta individual por beneficiario con toda la documentación exigida.	Permanente	• Recopilar y consolidar la información técnica,	$ 300.000	$ 700.000	$ 5.000.000	

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		administrativa y operativa generada durante el periodo. • Verificar consistencia, calidad y completitud de la información reportada. • Sistematizar datos de ejecución, cobertura, resultados y soportes. • Elaborar el informe mensual conforme a lineamientos establecidos por la supervisión.				

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		• Incorporar análisis de avances, cumplimiento de metas, dificultades y acciones de mejora. • Anexar soportes técnicos, administrativos y evidencias requeridas. • Presentar el informe mensual en medio físico y digital dentro de los tiempos establecidos. • Consolidar la información total del periodo				

		contractual. • Elaborar el informe final con resultados, indicadores, logros, dificultades y recomendaciones. • Organizar y anexar la totalidad de soportes del proceso. • Entregar el informe final en medio físico y digital conforme a los lineamientos de la supervisión.				
Garantizar la confidencialidad y protección de los datos personales.	Permanente	• Implementar medidas técnicas	$ 300.000	$ 700.000	$ 570.622	

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		y administrativas para garantizar la confidencialidad de la información. • Cumplir con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales (Ley 1581 de 2012 y normas concordantes). • Garantizar el uso adecuado, reservado y exclusivo de la información para fines del contrato. • Solicitar y				

		custodiar autorizaciones de tratamiento de datos personales cuando aplique. • Restringir el acceso a la información únicamente al personal autorizado. • Proteger bases de datos, registros y documentos en medio físico y digital. • Evitar la divulgación, reproducción o uso no autorizado de la información. • Implementar				

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		mecanismos de almacenamiento o seguro de la información. • Reportar oportunamente incidentes de seguridad o riesgo sobre los datos personales. • Garantizar la correcta custodia, conservación y disposición final de la información. • Aplicar protocolos de confidencialidad durante y después de la ejecució				

		n contract ual.				
Elaborar y entregar informes mensuales y final, en medio físico y digital.	Mensual	• Recopil ar y consolid ar la informa ción técnica, operativ a y adminis trativa del periodo. • Verificar la calidad, coheren cia y complet itud de la informa ción. • Sistema tizar datos de ejecució n, cobertur a, resultad os y evidenci as. • Elabora r el informe mensua l conform e a lineami	$ 300.000	$ 700.000	$ 11.880.00 0	

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		entos de la supervisión. • Incluir análisis de avances, cumplimiento de metas, dificultades y acciones de mejora. • Anexar soportes técnicos, administrativos y evidencias correspondientes. • Presentar el informe mensual en medio físico y digital dentro de los plazos establecidos. • Consolidar la informa				

		ción total de la ejecución contractual. • Elaborar el informe final con resultados, indicadores, logros, dificultades y recomendaciones. • Organizar y anexar la totalidad de soportes del proceso. • Entregar el informe final en medio físico y digital conforme a lineamientos de la supervisión.				

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Atender requerimientos de entes de control, instituciones o beneficiarios.	Permanente	De acuerdo con requerimientos durante la ejecución del convenio	$ 60.000	$ 140.000	$ 570.622	
Gestionar y contratar la póliza de seguro contra accidentes para cada beneficiario.	Durante la ejecución del convenio 100	Contratar póliza de seguro.	$ 6.000.000	$ 14.000.000		$ 3.600.000
Entregar auxilio de transporte a treinta (30) beneficiarios seleccionados mediante tutela y estudio socioeconómico.	Mensual 30	Entregar auxilio de transporte a 30 personas beneficiarias	$ 9.000.000	$ 21.000.000		$ 30.000.000
Suministrar refrigerio diario a diez (10) beneficiarios seleccionados.	Durante la ejecución del convenio 10	Suministrar refrigerio a 10 beneficiarios	$ 1.800.000	$ 4.200.000		$ 7.467.600
Programar y desarrollar dos (2) actividades conmemorativas especiales, concertadas con la entidad.		• Recopilar y consolidar la información técnica, operativa y administrativa del periodo. • Verificar la calidad, coherencia y completitud de la información.	$ 120.000	$280.000	$ 5.400.000	

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		• Sistematizar datos de ejecución, cobertura, resultados y evidencias. • Elaborar el informe mensual conforme a lineamientos de la supervisión. • Incluir análisis de avances, cumplimiento de metas, dificultades y acciones de mejora. • Anexar soportes técnicos, administrativos y evidenci				

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		as correspondientes. • Presentar el informe mensual en medio físico y digital dentro de los plazos establecidos. • Consolidar la información total de la ejecución contractual. • Elaborar el informe final con resultados, indicadores, logros, dificultades y recomendaciones. • Organizar y anexar la totalida				

		d de soporte s del proceso . • Entrega r el informe final en medio físico y digital conform e a lineami entos de la supervi sión.				
Realizar una clausura del programa del convenio con entrega de informes finales e imagen institucional de la alcaldía de Manizales.	Una (1) clausura	• Concert ar con la entidad la fecha, lugar, alcance y lineami entos de la clausur a del progra ma. • Elabora r la planeac ión metodol ógica, agenda y requeri mientos logístico	$120.000	$280.000	$ 3.780.000	

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		s del evento de clausura. • Coordinar con la supervisión del convenio los contenidos, intervenciones y desarrollo del evento. • Consolidar los resultados finales del programa para su socialización. • Preparar presentación de cierre con logros, cobertura, impacto y resultados del convenio.				

		• Garantizar la adecuada visibilización de la imagen institucional de la Alcaldía de Manizales durante el evento de clausura, mediante la incorporación y uso correcto de elementos institucionales (pendones, piezas gráficas, material audiovisual y demás), conforme al manual de identidad e				

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		imagen institucional vigente. • Garantizar la incorporación y visibilidad de la imagen institucional de la Alcaldía de Manizales conforme al manual de imagen. • Realizar convocatoria y confirmación de asistencia de beneficiarios, familias e invitados. • Gestionar la logística requerida (espacio, ayudas audiovisuales,				

		sonido, sillas, mesa principal, etc.). • Organizar la entrega simbólica o formal de informes finales a la entidad. • Desarrollar el evento de clausura conforme a la agenda definida. • Promover la participación de beneficiarios y familias en el cierre del proceso. • Diligenciar listados de asistencia y elaborar				

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		acta del evento. • Recopilar evidencias de ejecución (registro fotográfico, material presentado, soportes). • Elaborar y entregar informe del evento de clausura con sus respectivos soportes.				
Elaborar e imprimir un (1) pendón por grupo y dos (2) piezas de identificación institucional.	1 pendón por grupo y dos piezas de identificación institucional.	Elaboración e impresión de un pendón con la identificación institucional de la Alcaldía de Manizales. Oficina de Atención a personas con Discapacidad	$ 180.000	$ 420.000	$ 570.622	
Entregar la carpeta final escaneada por beneficiario con	100 carpetas físicas y digitales,	• Verificar que la carpeta física	$ 120.000	$280.000	$ 5.000.000	

toda la documentación.	una por cada beneficiario	de cada beneficiario se encuentre completa, organizada y actualizada. • Revisar la integridad, legibilidad y coherencia de los documentos que conforman la historia de atención. • Organizar la documentación en orden cronológico conforme a lineamientos institucionales. • Depurar documentos duplica				

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		dos, incompletos o no pertinentes cuando aplique. • Digitalizar (escanear) la totalidad de la documentación de cada beneficiario en formato legible. • Nombrar, clasificar y estructurar los archivos digitales según la codificación definida por la entidad. • Consolidar una carpeta digital individual por cada beneficiario con la				

		totalidad de soportes. • Verificar correspondencia entre la documentación física y digital. • Garantizar la confidencialidad y protección de datos personales durante el proceso. • Organizar las carpetas digitales en el medio de almacenamiento definido por la entidad. • Entregar a la supervisión las carpetas finales				

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		escaneadas por beneficiario con toda la documentación. • Presentar relación de beneficiarios y acta o constancia de entrega correspondiente.				
Garantizar la presencia permanente de un (1) cuidador para la atención de los dos (2) grupos durante el desarrollo de las actividades, con disponibilidad de reemplazo oportuno en caso de ausencia, así como mecanismos de supervisión y los respectivos soportes de cumplimiento.	Durante las dos jornadas de atención para el apoyo a la población beneficiaria que lo requiere.	• Identificar los grupos de atención que requieren apoyo de cuidador. • Vincular un 1 cuidador, para 2 grupos con experiencia certificada en cuidado de persona	$7.200.000	$16.800.000		$ 30.370.400

		s con discapacidad. Atención de manera rotativa según la necesidad en la atención de los usuarios. • Garantizar la presencia permanente del cuidador durante el desarrollo de las actividades. • Definir funciones y responsabilidades del cuidador en el apoyo directo a los beneficiarios. • Coordinar la asignación y				

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		distribución del cuidador según número de beneficiarios y necesidades de apoyo. • Realizar inducción y orientación al cuidador sobre el proceso, protocolos y lineamientos de atención. • Supervisar el cumplimiento de las funciones del cuidador en el acompañamiento diario. • Garantizar reemplazo oportuno en caso de				

		ausencia o novedad del cuidador. • Registrar asistencia y participación del cuidador en cada jornada de atención. • Reportar a la supervisión novedades, incidencias o ajustes requeridos. • Garantizar trato digno, seguro y respetuoso hacia los beneficiarios durante el acompañamiento.				

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		• Presentar soportes de cumplimiento conforme a lineamientos del contrato.				
TOTAL			**$324.000.000**	**$138.857.143**	**$324.000.000**	**$138.857.143**

Finalmente, tras el análisis comparativo de las cotizaciones recibidas, se determinó que el valor promedio entre las propuestas presentadas por las distintas entidades sin ánimo de lucro es el siguiente:

ESAL	Aporte Alcaldía	Aporte ESAL
PROMEDIO	$324.000.000	$138.857.143

Con base en las cotizaciones allegadas por las entidades sin ánimo de lucro que participaron en esta fase del proceso y en la disponibilidad presupuestal del Municipio, el presupuesto oficial para el presente proceso es de **CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CIENTO CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($462.857.143),** De estos, **CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CIENTO CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($462.857.143), TRESCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($324.000.000),** hacen parte del aporte del Municipio, y corresponden al 70'% del valor del convenio, pagaderos a través de actas parciales y:**CIENTO TREINTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CIENTO CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($138.857.143)** representan el aporte mínimo de la ESAL, equivalente al 30%, incluidos todos los impuestos a que hubiere lugar.

El Municipio ha realizado en los últimos años varios contratos objeto igual o similar a este, entre ellos:

AÑO	CONTRATO №	CONTRATO №	CONVINIENTE
2025	2503210566	AUNAR ESFUERZOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL DE LAS PERSONAS CUIDADORAS Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA CIUDAD DE	CORPORACION ALBERTO ARANGO RESTREPO - CEDER

		MANIZALES, FORTALECIENDO SU FORMACIÓN, PROMOVIENDO SU INCLUSIÓN LABORAL Y OCUPACIONAL, Y MEJORANDO SU CALIDAD DE VIDA A TRAVÉS DE ESTRATEGIAS DE APOYO Y DESARROLLO	
2024	2410111146	AUNAR ESFUERZOS PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO PEDAGOGICO Y PSICOSOCIAL A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES FUNCIONALES, PROCESOS DE INCLUSIÓN FAMILIAR Y OCUPACIONAL EN EL MUNICIPIO DE MANIZALES	CORPORACION ALBERTO ARANGO RESTREPO - CEDER

Para la determinación del valor se tuvieron en cuenta los costos administrativos para la legalización del contrato, tales como la garantía exigida, las estampillas y demás impuestos que se generen, advirtiendo que, en todo caso, el valor propuesto corresponde a los precios del mercado

Con respecto a la capacidad financiera de la Entidad, la secretaria General, cuenta con los recursos para realizar la presente contratación, lo que se evidencia con la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente, que ampara la asunción del compromiso contractual.

CUIPO	MGA	RUBRO	DENOMINACIÓN	CDP	REGISTRO	VALOR	DEPENDENCIA
0	4103005	20 1 3 11 1 303 9 09	DISCAPACIDAD – EDUCACIÓN INCLUSIVA	020	202020	$324.000.000	SECRETARÍA GENERAL

5. PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Para la ejecución del programa de interés público que se plantea, las Entidades Sin Ánimo de Lucro deberán acreditar como mínimo los siguientes requisitos.

A) **QUE EL OBJETO SOCIAL DE LA ESAL PERMITA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATO POR PARTE DE LA MISMA.**

El objeto social de la entidad sin ánimo de lucro deberá estar acorde con la actividad relacionada en el objeto del contrato, cuyas actividades a su vez son afines al Plan de Desarrollo Municipal. Si el proponente es un consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá cumplir con la presente exigencia y, la consulta de antecedentes deberá realizarse para cada uno de los integrantes de la forma asociativa.

B) **CAPACIDAD DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO.**

Los servicios que ofrece la entidad sin ánimo de lucro deben contar con respaldo de personal idóneo para el ejercicio de cada una de las actividades requeridas. En consecuencia, la ESAL deberá contar como mínimo para la ejecución del contrato con los requerimientos técnicos exigidos.

Se deberá disponer además del personal administrativo de apoyo requerido para el cabal cumplimiento del contrato, así como del personal necesario para el desarrollo de las actividades planteadas, las cuales podrán estar a cargo de los mismos que la entidad defina.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Denominación	Perfil	Días requeridos a la semana /tiempo requerido	Actividades generales
Coordinador del programa	1 coordinador (a) del programa con estudios en áreas sociales o humanas, con conocimientos y experiencia en gestión de proyectos sociales mínima de 2 años.	**Permanente**	Solicitar los planes de atención integral, planea y hace seguimiento a los cronogramas de ejecución. Acompañar al talento humano en los procesos de gestión. Velar por el interés de los usuarios y sus familias. Dar el concepto final para la asignación y/o permanencia en el programa. Realizar y presentar informes. Entre otras.
Coordinador de grupo	2 coordinadores de grupo, 1 para 2 grupos conformados, con estudios y experiencia en áreas pedagógicas, de desarrollo humano y psicosocial e implementación de ajustes razonables para la atención a personas con discapacidad.	**De lunes a viernes 4 horas por grupo**	Realizar actividades pedagógicas, diseñar e implementar el plan individual de ajustes razonables. Responsable del bienestar y seguridad de los beneficiarios durante su estancia en las actividades dentro de la institución. Hace requerimientos a las familias para su vinculación dentro del proceso. Verifica que los beneficiarios del transporte accedan a este servicio oportunamente y comunica alguna eventualidad para gestionar la solución. Entre otras.
Cuidador	Un (1) cuidador para la atención de dos (2) grupos, con experiencia certificada en el cuidado de personas con discapacidad. Prestará atención de manera rotativa, de acuerdo con las necesidades de apoyo de los usuarios.	**Durante las dos jornadas de atención para el apoyo a la población beneficiaria que lo requiere.**	Garantizar el bienestar físico de los beneficiarios durante el desarrollo de las actividades, todo ello incluye cambio de pañal, apoyo en la alimentación, asistencia para el uso de los servicios sanitarios. En su ejercicio prevalecerá la seguridad integral de los usuarios.
Equipo administrativo	Equipo de apoyo administrativo	**Permanente**	Garantizar la presentación de informes de ejecución presupuestal, diseño y difusión de piezas gráficas y audiovisuales de la ejecución del programa y gestión documental.
Licenciado	Licenciado/profesional en áreas artísticas, deportiva o culturales con conocimiento y experiencia en implementación de ajustes razonables para la atención diferencial de personas con discapacidad.	**1 hora aproximadamente por grupo semanal**	Realizar actividades artísticas, culturales o deportivas con los beneficiarios, procurando el desarrollo de sus habilidades y destrezas y trabajo en equipo. Deberá preparar aproximadamente 5 presentaciones artísticas para ser presentadas en eventos especiales o representativos para la población con discapacidad y en la clausura final del programa del convenio de asociación.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Psicólogo	1 psicólogo, trabajador social o profesional en desarrollo familiar con mínimo 1 año de experiencia y conocimiento en atención a población con discapacidad.	**Permanente**	Acompañamiento familiar a nivel grupal e individual

Método de verificación:

- Valoraciones iniciales con concepto final del equipo interdisciplinario que apruebe o desapruebe la asignación del cupo
- Planes de atención y de seguimiento integral por profesional
- Plan individual de ajustes razonables
- Plan de trabajo con cronograma
- Planeación y evaluación de las actividades de formación y asesoría
- Listado de asistencia de las actividades y registro fotográfico
- Informes avance y resultados de la ejecución de las obligaciones contractuales
- Material educativo producido
- Otros que se requieran para la ejecución del Proyecto
- Bases de datos de los beneficiarios y de las personas que no cumplieron requisitos

Para dar cumplimiento al presente factor habilitante, el proponente deberá diligenciar el ANEXO No. 10 de la invitación pública, mediante el cual se compromete a vincular el personal requerido para la ejecución del convenio, conforme a los perfiles y requisitos técnicos exigidos.

Los servicios para desarrollar deberán ejecutarse con personal idóneo y con el perfil requerido para cada actividad. En tal sentido, la entidad sin ánimo de lucro deberá garantizar la disponibilidad y vinculación del talento humano exigido para la ejecución del convenio, en caso de resultar seleccionada.

Para la verificación del cumplimiento de los requisitos de formación y experiencia, el conviniente seleccionado deberá entregar, dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del acta de inicio, la documentación soporte de cada uno de los perfiles requeridos, incluyendo hojas de vida actualizadas, diplomas y/o certificaciones académicas, tarjeta profesional cuando sea legalmente exigida, documento de identidad, certificados de experiencia y demás soportes requeridos. La aprobación de estos perfiles por parte de la supervisión será condición para el inicio de las actividades correspondientes.

EL COSTO TOTAL POR CONCEPTO DEL PERSONAL, SE DEBE CALCULAR TENIENDO EN CUENTA EL NÚMERO DE PERSONAS Y EL PLAZO DEL CONTRATO.

DE IGUAL MANERA SE DEBEN ACATAR TODAS LAS NORMAS LABORALES RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y EL PAGO DE PARAFISCALES SI ES DEL CASO.

El conviniente deberá garantizar el desarrollo y cubrimiento total del objeto contractual con sus propios medios y con la suficiente autonomía técnica y administrativa, comprometiéndose a desarrollar el objeto atendiendo y resolviendo los problemas que puedan presentarse.

C) **EXPERIENCIA.**

Deberá acreditar experiencia amplia, idónea y verificable en el diseño, ejecución y evaluación de programas sociales dirigidos a personas con discapacidad cognitiva, intelectual o psicosocial, orientados al fortalecimiento de habilidades para la vida, autonomía personal, inclusión social y desarrollo psicosocial, bajo enfoques de derechos, inclusión y atención diferencial.

En particular, deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

1. Experiencia mínima de tres (3) años continuos en la ejecución de programas o proyectos sociales dirigidos a población con discapacidad cognitiva, intelectual o psicosocial.

2. Acreditar la ejecución de mínimo tres (3) contratos, convenios o proyectos, ejecutados y finalizados satisfactoriamente dentro de los últimos cinco (5) años, cuyo objeto haya estado relacionado con al menos una de las siguientes actividades:

    - Programas de fortalecimiento de habilidades para la vida.
    - Procesos de formación socioemocional.
    - Intervenciones psicosociales o educativas dirigidas a personas con discapacidad.

3. Al menos uno (1) de los proyectos acreditados deberá haber sido ejecutado con una cobertura igual o superior a ochenta (80) beneficiarios.

Los proyectos acreditados deberán evidenciar aplicación de los siguientes enfoques:

- Enfoque de derechos humanos.
- Enfoque diferencial y de discapacidad.
- Inclusión social y comunitaria.
- Implementación de ajustes razonables.

Deberá aportar además el **ANEXO NO. 3** de la presente invitación.

Las certificaciones que pretendan acreditar deben indicar:

a) Identificación del contratante.
b) Identificación del Contratista / Asociado.
c) Objeto del contrato / convenio.
d) Valor total con sus adicciones, si es del caso.
e) Plazo del contrato o convenio con sus prórrogas, si es del caso.
f) Fecha de celebración del contrato / convenio.
g) Fecha de terminación.
h) Porcentaje de ejecución.
i) Información inherente al cumplimiento y calidad del servicio.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Se acepta como equivalente a la certificación de cumplimiento de los contratos ejecutado, copia de los mismos, siempre que se acompañen con la respectiva acta de liquidación, o de recibo final y de ellos se extracte toda la información requerida en los literales a) a la i) del presente numeral.

Cuando el proponente aporte certificaciones de contratos ejecutados en los cuales participó en unión temporal o consorcio, se le acreditará la experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación del integrante en el respectivo consorcio o unión temporal, según se indique en las mismas, o en el contrato ejecutado o en el documento de conformación de la forma asociativa.

Se tendrá en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones que reúnan la totalidad de los requisitos exigidos en la invitación pública. No obstante, lo anterior, la Secretaria General podrá verificar la información contenida y podrá solicitar aclaraciones sobre los datos consignados en las certificaciones.

Nota: Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación: A. Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedente disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

D) **INDICADORES DE LA EFICIENCIA DE LA ORGANIZACIÓN.**

La entidad deberá certificar los siguientes indicadores **con copia de los estados financieros de la entidad sin ánimo de lucro debidamente auditados por un Contador Público o revisor fiscal si aplica, correspondientes al año 2024.**

NOTA 1: DEL RESULTADO DE LAS FÓRMULAS A VERIFICAR, EL INDICADOR NO PODRÁ EN NINGÚN CASO SER NEGATIVO, SO PENA DE RECHAZO DE LA OFERTA.

NOTA 2: EN CASO DE NO APLICAR, LA ENTIDAD PODRÁ PRESENTAR INFORMACIÓN FINANCIERA CERTIFICADA AL ÚLTIMO CORTE TRIMESTRAL.

a. Las entidades privadas sin ánimo de lucro no tienen como propósito generar utilidades. Los ingresos de las entidades privadas sin ánimo de lucro están destinados a cumplir su función social. La administración de la entidad privada sin ánimo de lucro debe mostrar eficiencia en el gasto para lo cual se utilizará el siguiente indicador sobre la eficiencia en la administración de la totalidad de sus proyectos:

$$\frac{\text{Total, gastos de implementación de los proyectos en el año 2024}}{\text{Total, gastos de funcionamiento de la ESAL en el año 2024}}$$

Entre mayor sea este porcentaje, más recursos debe utilizar la entidad privada sin ánimo de lucro para satisfacer las necesidades de la comunidad y menos en su propia administración.

b. El crecimiento del sector sin ánimo de lucro está impulsado por el apoyo estatal, sin embargo, las empresas sociales que se integran en el mercado obtienen mejores resultados en sus objetivos, para ello se utilizara

la siguiente fórmula para establecer el indicador de eficacia que incluya las contribuciones del sector privado:

$$\frac{\text{Total, gastos de funcionamiento de la ESAL en el año 2024}}{\text{Total, de contribuciones del sector privado}^{1} \text{ en el año 2024}}$$

A continuación, el Municipio de Manizales relaciona un ejemplo de cómo se debería presentar la información:

GASTOS DE IMPLEMENTACION DE LOS PROYECTOS EN EL AÑO 2024	**$ Valor en pesos**
Nota: la ESAL debe certificar este valor según los hechos económicos revelados en los estados financieros del año 2024, que pretende hacer valer para verificar el valor consignado en el cálculo del indicador a certificar	
TOTAL, GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESAL EN EL AÑO 2024	**$ Valor en pesos**
Nota: la ESAL debe certificar este valor según los hechos económicos revelados en los estados financieros del año 2024, que pretende hacer valer para verificar el valor consignado en el cálculo del indicador a certificar	
TOTAL, CONTRIBUCIONES DEL SECTOR PRIVADO EN EL AÑO 2025	**$ Valor en pesos**
Nota: la ESAL debe certificar este valor según los hechos económicos revelados en los estados financieros del año 2024, que pretende hacer valer para verificar el valor consignado en el cálculo del indicador a certificar	

La entidad realiza el cálculo del indicador de la siguiente manera:

CÁLCULO DEL INDICADOR DE EFICIENCIA EN EL GASTO Y CONTRIBUCIONES SECTOR PRIVADO:

$$EG = \frac{\text{Total, Gastos de Implementación de los proyectos en el año 2024.}}{\text{Total, de gastos de funcionamiento de la ESAL en el año 2024.}}$$

$$EC = \frac{\text{Total, Gastos de funcionamiento de la ESAL en el año 2024.}}{\text{Total, de contribuciones del sector privado en el año 2024.}}$$

Método de evaluación establecido para Proponentes plurales:

Para consorcios y Uniones temporales el Municipio de Manizales aplicará el método de Suma de los componentes de los indicadores, tal como se indica a continuación:

Componente 1 + Componente 2 + Componente N

[1] Las contribuciones del sector privado se refieren a los aportes en dinero, especie o servicios que empresas, organizaciones o individuos entregan a las ESAL para apoyar el cumplimiento de su objeto social. Estas contribuciones pueden incluir donaciones, patrocinios, alianzas estratégicas, provisión de recursos tecnológicos, humanos o materiales, y otras formas de cooperación. Estos ingresos suelen incluirse en la cuenta 5 de los estados financieros.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Indicador= $\frac{\text{Componente 1 + Componente 2 + Componente N}}{\text{}}$

NOTA 3: El Municipio de Manizales advierte que la información financiera acreditada se realiza con los efectos previstos en el artículo 43 de la ley 222 de 1995, que al tenor reza: *"Responsabilidad penal. Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas, serán sancionados con prisión de uno a seis años, quienes a sabiendas: Suministren datos a las autoridades o expidan constancias o certificaciones contrarias a la realidad. Ordenen, toleren, hagan o encubran falsedades en los estados financieros o en sus notas."*

E. INFRAESTRUCTURA Y CAPACIDAD OPERATIVA EN MANIZALES

El proponente deberá acreditar que cuenta con la infraestructura operativa y la capacidad técnica y logística suficiente para la ejecución del convenio en el municipio de Manizales, destinada a la atención directa y presencial de la población beneficiaria.

La infraestructura deberá corresponder a espacios físicos ubicados en el municipio de Manizales, adecuados para el desarrollo de actividades pedagógicas, socioemocionales, de estimulación y acompañamiento, y cumplir las condiciones locativas mínimas exigidas en los estudios previos.

La disponibilidad de la infraestructura se acreditará mediante documento que demuestre la tenencia o disponibilidad del establecimiento, tales como: certificado de propiedad, contrato de arrendamiento, comodato, convenio de uso, concesión, contrato de operación o figura jurídica similar, vigente o con compromiso de disponibilidad para el término de ejecución del convenio.

La capacidad operativa y logística se acreditará mediante certificación suscrita bajo gravedad de juramento por el representante legal del proponente, en la cual manifieste que dispone del talento humano, medios técnicos, espacios, dotación y organización operativa necesarios para garantizar la prestación integral del servicio en Manizales, conforme a los requerimientos técnicos del proceso.

El Municipio podrá realizar visita de verificación a la infraestructura propuesta antes de la suscripción del acta de inicio. El incumplimiento de las condiciones declaradas impedirá el inicio de la ejecución hasta su ajuste.

E. ANÁLISIS DE RIESGO.

Se tipifica como riesgo que pueda afectar el cumplimiento del contrato y el equilibrio económico, los relacionados en el **Anexo No. 1** del Estudio Previo.

Manizales, febrero 2026

MANUEL GONZALEZ HURTADO
Secretario de Despacho
Secretaria General

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

MZL Manizales del alma

ALCALDÍA DE MANIZALES
Secretaría General

Proyecto Componente Jurídico: Valentina Gálvez Abogada Contratista - Secretaría General
Proyectó Componente Técnico: Ana María Idárraga Gómez – Trabajadora Social, Contratista – Oficina de Atención a Personas con Discapacidad
Reviso: Lishet Paola Arcila Serna – Jefe de Oficina Atención a Personas con Discapacidad

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES