| | |
|---|---|
| **Fecha:** | AGOSTO DE 2026 |
| **De:** | OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| **Para:** | GERENCIA |

De conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto N° 1082 de 2015 en el artículo 2.2.1.1.2.1.1, y demás normas reglamentarias, toda obligación contractual en la que haga parte una entidad estatal debe estar precedida de un estudio donde se materialice la necesidad, conveniencia y oportunidad de la contratación y las apropiaciones presupuestales correspondientes y conforme con el Manual de Contratación adoptado por la entidad mediante Resolución No. 223 del 30 de diciembre de 2022, es responsabilidad del director de cada dependencia la elaboración de estudios previos y la dirección e impulso de los procesos contractuales que se generan en su área; en virtud de lo cual la Dirección técnica ( ) Oficina Administrativa y Financiera ( X ) Oficina de Asesoría Jurídica ( ), elaboró el presente estudio.

## 1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, SU JUSTIFICACION E INCLUSION EN PAA

El Aeropuerto Internacional Matecaña, en cumplimiento de sus objetivos institucionales y en desarrollo de las actividades administrativas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad, requiere fortalecer la gestión asociada a la administración del talento humano, en atención a la dinámica propia de su operación y a las diferentes obligaciones administrativas, documentales y de seguimiento que se derivan de la vinculación y administración de su personal.

La gestión del talento humano comprende un conjunto de actuaciones que requieren disponibilidad permanente de información confiable, organizada y actualizada, así como la atención oportuna de los diferentes trámites que se generan con ocasión de las situaciones administrativas del personal.

El adecuado manejo de esta información constituye un elemento fundamental para la gestión institucional, en la medida en que permite soportar los procesos administrativos, facilitar la toma de decisiones por parte de los funcionarios competentes, atender requerimientos de las diferentes dependencias y organismos de control y fortalecer los mecanismos internos de seguimiento y control.

En el desarrollo de estas actividades se presenta una carga operativa y documental que requiere la realización continua de labores de revisión, clasificación, consolidación, sistematización, organización y seguimiento de información. Estas actividades, aunque necesarias para el funcionamiento de la gestión administrativa, demandan una dedicación específica y una capacidad operativa adicional que permita atender oportunamente los requerimientos que se presentan durante la vigencia, sin afectar el desarrollo de las demás responsabilidades asignadas al personal de la entidad.

Particularmente, resulta necesario fortalecer el manejo de la información relacionada con el personal, garantizando que la documentación que soporta su vinculación y trayectoria laboral se encuentre debidamente organizada y disponible. De igual manera, la entidad requiere mantener mecanismos adecuados para el seguimiento de las novedades administrativas del personal y disponer de información consolidada que facilite el control y la gestión de dichas situaciones.

Así mismo, los procesos administrativos relacionados con la nómina y las diferentes situaciones que afectan la relación laboral o reglamentaria del personal requieren un adecuado soporte documental y operativo. La oportunidad y organización de estas actividades contribuyen a disminuir riesgos asociados a inconsistencias

| 1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, SU JUSTIFICACION E INCLUSION EN PAA | |
|---|---|
| de información, pérdida de trazabilidad documental, vencimiento de términos y dificultades en la atención de solicitudes internas o externas.<br><br>De otra parte, el Aeropuerto Internacional Matecaña desarrolla acciones dirigidas al fortalecimiento de las condiciones laborales y al desarrollo de las competencias de sus servidores, para lo cual requiere realizar seguimiento a las actividades programadas en materia de bienestar y capacitación. La adecuada gestión de estos instrumentos exige mantener organizada la información sobre las actividades desarrolladas, sus participantes y resultados, de manera que se facilite el seguimiento institucional y la elaboración de los reportes que correspondan.<br><br>A lo anterior se suma la necesidad de mantener organizada y disponible la información relacionada con los instrumentos de gestión aplicables a los funcionarios de la entidad, dentro de los cuales se encuentran los acuerdos de gestión. El seguimiento documental y administrativo de estos instrumentos contribuye a facilitar su adecuada gestión por parte de los responsables y a mantener la trazabilidad de las actuaciones adelantadas.<br><br>En consecuencia, la necesidad identificada no se limita a la realización aislada de una actividad, sino que corresponde a un conjunto de labores de apoyo que se desarrollan de manera articulada y que permiten mantener la continuidad, organización y oportunidad de los procesos administrativos relacionados con el talento humano. Por ello, resulta conveniente disponer de apoyo adicional que contribuya al desarrollo de estas actividades durante el periodo contractual, de acuerdo con las prioridades y requerimientos definidos por la entidad.<br><br>En este sentido, la contratación constituye una alternativa adecuada para atender la necesidad institucional identificada, permitiendo disponer temporalmente de capacidad operativa adicional para apoyar la gestión administrativa del talento humano, sin modificar la estructura organizacional de la entidad ni trasladar al contratista responsabilidades propias de los empleos de planta.<br><br>Por lo anterior, se considera necesario adelantar la contratación de servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, mediante la selección de una persona natural o jurídica que acredite la idoneidad y experiencia requeridas para desarrollar las actividades de apoyo previstas, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los procesos administrativos asociados a la gestión del talento humano del Aeropuerto Internacional Matecaña. | |
| **Descripción de la solución a la necesidad** | Dada la naturaleza de las actividades, que van ligadas a los proyectos de inversión por lo que son de carácter temporal, la mejor alternativa para la solución a la necesidad anteriormente planteada es la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, con una persona natural que tenga la idoneidad para desarrollar las actividades a contratar. |

| 1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, SU JUSTIFICACION E INCLUSION EN PAA | |
|---|---|
| **Justificación del Contrato y del plazo** | Esta contratación es necesaria por cuanto:<br><br>(i) No existe personal en la planta de cargos de la Entidad para realizar las actividades que permitan desarrollar el objeto descrito solicitado en el Estudio Previo mencionado ( ), o (ii) Existe personal de planta pero está sobre cargado de trabajo requiriéndose apoyo externo (X ), o (iii) las actividades requieren de cierta experticia en una materia determinada de la que no dispone el personal de planta, razón por la cual puede llevarse a cabo un contrato de prestación de servicios profesionales ( ) de apoyo a la gestión (). |
| **La PAA** | El objeto que se pretende contratar se encuentra contenido en el plan anual de adquisiciones para la correspondiente vigencia, bajo los siguientes códigos y descripción: |

| GRUPO | SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | PRODUCTO |
|---|---|---|---|---|
| F (SERVICIOS) | 80 | 11 | 16 | 01 |
| Servicios | Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos | Servicios de Recursos Humanos | Servicios de Personal Temporal | Asistencia de Oficina o Administrativa temporal. |

| 2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO | |
|---|---|
| **Objeto** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO AL AEROPUERTO INTERNACIONAL MATECAÑA, ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y NECESIDADES DE LA ENTIDAD. |
| **Alcance** | El contratista tendrá plena autonomía e independencia para dar cumplimiento al objeto contractual, por lo que estará bajo su responsabilidad la metodología, plan de trabajo y demás condiciones para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato del que hacen parte las siguientes actividades y demás inherentes a las mismas:<br><br>**1.** Apoyar la actualización, organización, revisión y verificación de la información contenida en las hojas de vida del personal de la entidad, de conformidad con los lineamientos normativos, institucionales y los procedimientos establecidos por la dependencia competente.<br><br>**2.** Apoyar la recopilación, consolidación, organización y seguimiento de la información relacionada con el ausentismo laboral, incluyendo permisos, incapacidades y demás novedades administrativas, para efectos de control y seguimiento por parte de la dependencia competente.<br><br>**3.** Apoyar la generación, revisión, organización y distribución de los desprendibles de nómina, de conformidad con la información suministrada por la entidad, los procedimientos internos y la normatividad aplicable.<br><br>**4.** Apoyar la preparación, proyección y organización de los documentos y actos administrativos relacionados con vacaciones, viáticos, capacitaciones y auxilios |

| 2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO | |
|---|---|
| | educativos, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos internos y las directrices impartidas por la dependencia competente, sin que ello implique el ejercicio de funciones decisorias.<br><br>**5.** Apoyar el desarrollo, seguimiento y consolidación de la información relacionada con las actividades previstas en el Plan de Bienestar y el Plan Institucional de Capacitación de la entidad, de acuerdo con los lineamientos, cronogramas y directrices establecidos por la dependencia competente.<br><br>**6.** Apoyar la elaboración, consolidación, organización y seguimiento de la información relacionada con los acuerdos de gestión de los funcionarios a quienes les resulte aplicable, de conformidad con las directrices impartidas por la dependencia competente y la normativa vigente. |
| | **Diseños Completos** |
| | **Planos** |
| | **Estudios topográficos** |
| | **Estudios de consultoría a nivel de detalle** |
| | **Licencias ambientales y/o de construcción** |
| | **Autorizaciones requeridas por Autoridad Competente** |
| | **Ficha técnica de bien requerido** |
| **X** | **UNSPSC** |
| | **Otros. Cuáles?:** |

**Análisis del Sector Económico y de los Oferentes por Parte de las Entidades Estatales**
**(Art. 25, Numeral 12 Ley 80/93 Principio de Economía. Modificado por Art. 87 Ley 1474/2011)**
La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el **sector** relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

En cumplimiento de lo previsto en el en el artículo 2.2.1.1.1.6.1del Decreto 1082 de 2015 que dispone que las entidades estatales en la etapa de planeación deben realizar un análisis para conocer el sector relativo al objeto que se pretende contratar.

Siguiendo las indicaciones dadas por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente mediante instructivo publicado en el SECOP, para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales "*el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto"*.

De ahí que el Aeropuerto habida cuenta de la necesidad que requiere satisfacer determinó el perfil requerido y así como evalúo las condiciones de los Procesos de Contratación que ha adelantado en el pasado para contratar ese tipo de servicios, teniendo en cuenta plazos, valor y forma de pago, resultado de lo cual, se presenta el análisis realizado:

| | |
|---|---|
| Tipo de persona requerida | **( ) Jurídica ( x ) Natural**<br>Porqué: La integridad de la gestión hace recomendable que se trate de un tecnólogo en Gestión del Talento Humano. |
| Experiencia requerida de acuerdo con la complejidad de los trabajos a realizar | Experiencial laboral de un (1) año. |

**2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO**

| | | |
|---|---|---|
| Contratación reciente | ¿La entidad ha contratado recientemente los servicios requeridos?: | SI |
| | ¿Cuál fue el valor y la estructura del contrato? | $15.000.000 |
| | ¿La necesidad de la entidad fue satisfecha con procesos de contratación anteriores? | |
| Tipo de remuneración recomendada (señalar) | (i) Valor mensual fijo o valor del contrato | $3.000.000 |
| | (ii) Valor por hora trabajada y el prestador del servicio factura el número de horas trabajadas | X |
| | (iii) Valor por la hora trabajada y un tope en el número de horas mensuales o totales | - |
| | (iv) Cuota Litis | - |
| | (v) Una combinación de las anteriores | - |

**CONTRATACIONES RECIENTES DE LA ENTIDAD**

Se trata de actividades que no hacen parte de los procesos misionales de la Entidad y que, si bien requieren atención permanente debido al volumen de gestión, revisten un carácter temporal, en la medida en que se orientan a garantizar la eficiencia en la gestión contractual durante el período propuesto como plazo de ejecución del contrato.
En este sentido, la Entidad ha adelantado contratos con objeto similar relacionados con el apoyo administrativo, cuyas condiciones permitieron atender de manera adecuada la necesidad identificada, como se describe:

| CONTRATO No. | OBJETO | PLAZO | VALOR (Incluido IVA) |
|---|---|---|---|
| 2023-057 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN Y GESTION CONTRACTUAL.A CARGO DEL AREA | DESDE EL ACTA DE INICIO HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2023 | $ 17.844.800 |
| 2024-024 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA GERENCIA Y A LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN SUS LABORES PROPIAS Y EN LAS LABORES DE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO A LAS OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DEL CONTRATO DE CONCESION SUSCRITO POR EL AEROPUERTO INTERNACIONAL MATECAÑA, EN EL MARCO DEL ESQUEMA APP. | SEIS (6) MESES | $ 21.600.000 |
| 2024-075 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ENTIDAD, CON EL FIN DE ASEGURAR EL | NOVENTA Y NUEVE (99) DÍAS | $ 11.880.000 |

**2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | CORRECTO FUNCIONAMINETO Y CUMPLIMINETO DE LAS RESPONSABILIDADES DE ESTA AREA | | |
| 2025-017 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ENFOCADAS EN LA IMPLEMENTACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA AL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL AEROPUERTO, ASEGURANDO LA TRANSPARENCIA Y LA EXACTITUD DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD | TRESCIENTOS VEINTIDOS (322) DÍAS | $40.786.667 |
| 2026-032 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO AL AEROPUERTO INTERNACIONAL MATECAÑA, ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y NECESIDADES DE LA ENTIDAD | CINCO (5) MESES | $15.000.000 |

En relación con las contrataciones de objeto similar adelantadas por otras entidades públicas, se identifican, entre otras, las siguientes, las cuales evidencian la necesidad recurrente de contar con apoyo administrativo para el fortalecimiento de la gestión de talento humano, en condiciones análogas a las requeridas en el presente proceso:

| ENTIDAD | CONTRATO No. | OBJETO | VALOR (Incluido IVA) |
|---|---|---|---|
| ALCALDIA MUNICIPIO DE GARZON | MGSGG-CDCDPS-000127-2026 | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ACOMPANAMIENTO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES A CARGO DEL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO, COMO EL FORTALECIMIENTO DEL COPAS | $ 13.200.000 |
| MUNICIPIO DE TENJO | CD-PS-PSAG-045-2026 | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EJECUTAR ACTIVIDADES DIRECCIONADAS AL CUMPLIMIENTO DE LA DIMENSION DEL TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TENJO, CUNDINAMARCA | $ 34.500.000 |
| IDRD - ENTIDAD OFICIAL. | IDRD-SAF-CPS-0452-2026 | PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION AL AREA DE TALENTO HUMANO, EN LA REALIZACION DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y DE ATENCION A SERVIDORES PUBLICOS DE LA ENTIDAD | $ 16.242.000 |

**UNSPSC**
(Codificar bienes y servicios utilizando el Sistema de Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas)

**2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO**

| GRUPO | SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | PRODUCTO |
|---|---|---|---|---|
| **F (SERVICIOS)** | **80** | **11** | **16** | **01** |
| Servicios | Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos | Servicios de Recursos Humanos | Servicios de Personal Temporal | Asistencia de Oficina o Administrativa temporal. |

| | |
|---|---|
| **Lugar de ejecución y/o entrega** | AEROPUERTO INTERNACIONAL MATECAÑA |
| **Plazo** | TRES (3) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026**.** |
| **Forma de pago** | El contrato que se suscriba será cancelado así:<br><br>[ ] Fiducia o patrimonio autónomo irreversible<br>[ ] Anticipo en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito<br>[ ] Pago único contra entrega<br>[x] Pagos parciales según ejecución<br>[ ] Pago anticipado del ___ y saldo mediante pago único o pagos parciales<br><br>Todo pago que autorice la Interventoría y/o Supervisión designada por el Aeropuerto, debe darse previo cumplimiento de las obligaciones derivadas del objeto del contrato, de la copia de los recibos de pago al Sistema General de Seguridad Social Integral y Parafiscales y su aceptación a entera satisfacción por parte de la Interventoría y/o Supervisión.<br><br>Nota: En el evento en que la entidad cancele los honorarios mediante mensualidades vencidas, el contratista deberá presentar un acta donde conste la prestación de los servicios profesionales a satisfacción de la entidad, expedida por el supervisor del contrato y acompañada del informe respectivo que detalla las actividades y labores realizadas durante cada una de las mensualidades establecidas, so pena de incurrir en causal de incumplimiento, en cuyo caso, se impondrán las multas previstas en el artículo 29 del Manual de Contratación del Aeropuerto.<br><br>En todo caso se garantizará el Debido Proceso en los términos del Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y en concordancia con el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. |

| [ ] **Criterios para Determinar Requisitos Habilitante** | [X] **Criterios para Determinar la Idoneidad del Contratista** |
|---|---|
| **Formación y Experiencia** | Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, con experiencia laboral de un (1) año. |
| **Capacidad Jurídica** | Se verificará el ejercicio pleno de derechos y no inhabilidades |
| **Capacidad Financiera** | N/A |
| **Capacidad de** | N/A |

| **Organización** | |
|---|---|

| **Identificación del Contrato a Celebrar** | | | |
|---|---|---|---|
| | Arrendamiento | | Obra |
| | Comodato | X | Prestación de servicios |
| | Compraventa | | Seguro |
| | Consultoría | | Suministro |
| | Interadministrativo | | Transporte |
| | Intermediación de seguros | | Otros |
| **Especificar Otro** | -- | | |
| **Observaciones** | -- | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Responsable Técnico** | **Nombre** | **NATALIA ANDREA LOAIZA LOAIZA** | **Firma**  |
| | **Cargo** | Jefe de Oficina Administrativa y Financiera | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Área Responsable de los Documentos Previos** | **Nombre** | **NATALIA ANDREA LOAIZA LOAIZA** | **Firma**  |
| | **Cargo** | Jefe de Oficina Administrativa y Financiera | |

**3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS**
**(Disposiciones Especiales, Título I Modalidades de Selección, Capítulo I y Siguientes. Decreto N° 1082 de 2015)**

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **LICITACIÓN PÚBLICA** | | **SELECCIÓN ABREVIADA** | | **CONCURSO MÉRITOS** | **X** | **CONTRATACION DIRECTA** | | **MINIMA CUANTIA Manual Colombia Compra Eficiente** |

**3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS**
**(Disposiciones Especiales, Título I Modalidades de Selección, Capítulo I y Siguientes. Decreto N° 1082 de 2015)**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Mayor a 280 SMMLV<br>☐ Licitación Ordina<br>☐ Subasta Inversa<br>☐ Electrónica<br>☐ Presencial | ☐ Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización<br>☐ Subasta Inversa<br>☐ Electrónica<br>☐ Presencial<br>☐ Compra por Catalogo Derivado de la Celebración de Acuerdo Marco de Precios<br>☐ Bolsas de Productos<br>☐ Menor Cuantía (entre 28 y 280 SMMLV)<br>☐ Prestación de Servicios de Salud<br>☐ Declaratoria de Desierta en una Licitación<br>☐ Origen o Destinación Agropecuaria<br>☐ Protección de Derechos Humanos<br>☐ Bienes y Servicios Defensa y Seguridad Nacional | ☐ Concurso Abierto<br>☐ Precalificación | ☐ Urgencia Manifiesta<br>☐ Contratación de Empréstitos<br>☐ Convenios o Contratos Interadministrativos<br>☐ Actividades Científicas y Tecnológicas<br>☐ Inexistencia de Pluralidad de Oferentes (Decreto N° 1082 de 2015 en)<br>☒ Prestación servicios Profesionales<br>☐ Profesional<br>☐ Tecnólogo<br>☒ Técnico Prof.<br>☐ Apoyo a la gestión<br>☐ Asistenciales<br>☐ Operativos<br>☐ Logísticos<br>☐ Trabajos Artísticos<br>☐ Adquisición de Bienes Inmuebles<br>☐ Arrendamiento de Bienes Inmuebles | ☐ Bienes<br>☐ Servicios<br>☐ Obras<br>☐ Consultoría<br>☐ Adquisiciones en Grandes Superficies<br><br>10% de la menor cuantía |

| 3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS (Disposiciones Especiales, Título I Modalidades de Selección, Capítulo I y Siguientes. Decreto N° 1082 de 2015) | |
|---|---|
| **Justificación** | Teniendo en cuenta la naturaleza intelectual de las actividades del servicio a contratar las que requieren de la aplicación de conocimientos que hacen parte de una profesión específica, la modalidad de contratación que corresponde es la de contratación directa, en virtud a lo dispuesto en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado en el Decreto N° 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 - Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, donde se establece lo siguiente: 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. |

**4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO**

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1085 de 2015, la entidad no está obligada a obtener varias ofertas de lo cual debe dejar constancia, por lo que en la determinación del valor del contrato la entidad consideró el histórico propio el que se ajusta a las condiciones de mercado, según valor mensual de referencia en la Administración Municipal.

**Valor del contrato:** OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($8.400.000), a razón de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.800.000) honorarios/mes.

**Forma de pago:**

a) Honorarios: La entidad pagará el ciento por ciento del valor correspondiente a los honorarios por mensualidades vencidas, previa presentación del acta donde conste la prestación de los servicios profesionales a satisfacción de la entidad, expedida por el Supervisor del contrato, acompañada del informe respectivo que detalla las actividades y labores realizadas durante el mes. Para el pago de la última mensualidad, además de lo anterior, se acompañará el acta de recibo final, suscrita por el Contratista y el Supervisor del contrato.

El contratista deberá acreditar para cada pago, el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, mediante la presentación del recibo de pago respectivo, correspondiente a la mensualidad anterior en cumplimiento de la normatividad vigente sobre el particular.

**Precios Unitarios**

Incluir forma en que se calcularon y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

| SI | | NO (Justifique) | X | NA | |
|---|---|---|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| **Presupuesto Oficial** | **Valor en letras** | OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE |
| | **Valor en números** | $8.400.000 |
| **Rubro Presupuestal** | **Código** | 2.3.2.02.02.009.01 |
| | **Nombre** | Administración Servicios y Honorarios – Ingresos Corrientes |

| **Programación de Pagos Según SIIF** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio |
| | | | | | |
| Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
| | | $2.800.000 | $2.800.000 | $2.800.000 | |

| 5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE<br>Indicarlos según Decreto N° 1082 de 2015 y modalidad a utilizar | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **LICITACIÓN PÚBLICA** | | **SELECCIÓN ABREVIADA** | | **CONCURSO MÉRITOS** | **X** | **CONTRATACION DIRECTA** | | **MINIMA CUANTIA Manual Colombia Compra Eficiente** |
| | | | | | Idoneidad del contratista | | | | |
| **Justificación** | La naturaleza de las actividades a desarrollar conlleva la aplicación de conocimientos propios que se complementan con la experiencia en la realización de trabajos similares, lo que llevó a la entidad a definir el perfil solicitado. | | | | | | | | |

| 6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO<br>(CONPES 3714 y Manual de Riesgos de Colombia Compra Eficiente) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **SE ANEXA MATRIZ DE RIESGOS** | | | | | |
| **ANALISIS DE IMPREVISTOS** | | **APLICA** | X | **NO APLICA** | |
| **INCIDENCIA** | X | **BAJA** | | **MEDIA** | **ALTA** |

| 7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN<br>(Título III Garantías, Capítulo I Generalidades) | |
|---|---|
| **Mecanismos de Cobertura a Exigir** | **Seriedad de ofrecimiento de propuesta**<br>**Cumplimiento de las obligaciones que para el Contratista surjan del contrato y de su liquidación**<br>**Responsabilidad Civil Extracontractual**<br>**Otros riesgos a que se encuentre expuesto el Aeropuerto según el contrato**<br>**Cuales:** -- |

| Suficiencia de las Garantías | | |
|---|---|---|
| **GARANTÍA** | **COBERTURA** | **VIGENCIA** |
| **CONTRATO DE SEGURO:** | | |
| Seriedad de la oferta | 10% del valor del presupuesto oficial | Desde el momento de la presentación de la oferta hasta la fecha de aprobación de la garantía que amparan los riesgos propios de la etapa contractual. |
| Buen manejo y correcta inversión del anticipo | 100% del valor del anticipo | Igual al plazo del contrato y 4 meses más; en todo caso se extenderá hasta la fecha de liquidación del contrato. |
| Devolución del pago anticipado | 100 % del valor del pago anticipado | Igual al plazo del contrato y 4 meses más; en todo caso se extenderá hasta la fecha de liquidación del contrato |

| Suficiencia de las Garantías | | |
|---|---|---|
| **GARANTÍA** | **COBERTURA** | **VIGENCIA** |
| **CONTRATO DE SEGURO:** | | |
| ☐ Cumplimiento del contrato | 10% del valor del contrato | Mínimo se extenderá hasta la fecha de liquidación del contrato. |
| ☐ Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales | 5% del valor del contrato | Igual al plazo del contrato y 3 años más |
| ☐ Estabilidad y calidad de la obra | Se determina en cada caso | 5 años a partir de la fecha de recibo a entera satisfacción de la obra por parte de la entidad. |
| ☐ Calidad del servicio | Se determina en cada caso | Igual al plazo del contrato y Seis (6) meses más; en todo caso se extenderá hasta la fecha de liquidación del contrato. |
| ☐ Calidad y correcto funcionamiento de los bienes | Se determina en cada caso | Por lo menos el lapso en que de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos. |
| ☐ Responsabilidad Civil Extracontractual | No inferiores a 200 SMMLV | Por todo el período de ejecución del contrato. |
| ☐ Garantía en tecnología satelital | | |
| ☐ Patrimonio autónomo | | |
| ☐ Garantía bancaria | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Consideraciones Adicionales** | 1) **Atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, ¿se exige la constitución de las garantías relacionadas anteriormente?** | ☐ **SI** ☒ **NO** |
| | 2) **En los casos de contratación directa y teniendo en cuenta la naturaleza y la cuantía del contrato, ¿considera conveniente solicitar el otorgamiento de garantías?** **¿Cuáles?** | ☐ **SI** ☒ **NO** |
| | 3) **---** | |

| Suficiencia de las Garantías | | |
|---|---|---|
| **GARANTÍA** | **COBERTURA** | **VIGENCIA** |
| **CONTRATO DE SEGURO:** | | |
| **Justificación de Exigir o No la Garantía (Decreto N° 1082 de 2015 en)** | El artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, establece la no obligatoriedad de garantías en la contratación directa.<br><br>De conformidad con lo anterior y de acuerdo con el análisis de riesgo efectuado, la presente contratación no genera riesgo que amerite la constitución de garantías a favor de la entidad, toda vez que hay mecanismos inherentes a la contratación estatal que preservan el cumplimiento de las obligaciones contractuales a favor de la entidad como la aplicación de las multas, clausula penal o caducidad según el caso. | |

| **8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL** | | |
|---|---|---|
| La Entidad Estatal debe determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable siguiendo las siguientes reglas en orden consecutivo: | | |
| Señale: | **Regla 1:** Si la Entidad Estatal **no** hace parte de las Entidades Estatales incluidas en el Acuerdo Comercial, el Proceso de Contratación **no** está cubierto por este y en consecuencia, **no** es necesario hacer análisis adicional alguno. | **SI** [ ] **NO** [X] |
| | **Regla 2:** Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es **inferior** al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, el Proceso de Contratación **no** está cubierto y en consecuencia, **no** es necesario hacer análisis adicional alguno. | **SI** [ ] **NO** [X] |
| | **Regla 3:** Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación. Si no hay excepciones, el Acuerdo Comercial **ES APLICABLE** al Proceso de Contratación. | **SI** [ ] **NO** [X] |
| **NOTA:** Para resolver las anteriores preguntas se requiere consultar el SECOP, la página web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, que contienen la información actualizada relativa a tratados vigentes en materia de contratación pública. | | |

| **9. ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO** | |
|---|---|
| **Avalúo comercial** | N/A |
| **Precio mínimo de venta** | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisión Jurídica** | **Nombre** | **ERIKA JHOANA MEZA RESTREPO** | **Firma** |
| | **Cargo** | Asesora Jurídica | |

| **10. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES** |
|---|
| El responsable del Plan Anual de Adquisiciones certifica que el bien o servicio requerido mediante el presente Estudio Previo, se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones del Aeropuerto. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Responsable del Registro en el Plan Anual de Adquisiciones** | **Nombre** | **SALOMÉ HENAO COLMENARES** | **Firma** SHC |
| | **Cargo** | Técnico Administrativo | |

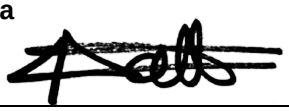
| **11. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL** (Parágrafo 1 Art. 83 de la Ley 1474 de 2011) | |
|---|---|
| [ ] **Interventoría Externa** | [X] **Supervisión Interna** |

| **12. PROYECTO DE INVERSIÓN (Solo para rubros de inversión)** | | | |
|---|---|---|---|
| **Certificado de Conveniencia y Registro** | **Nº** | 07 | |
| | **Fecha** | 05/01/2026 | |
| | **ID** | 202401951761 | |
| **Descripción** | **Objeto** | Fortalecer los procesos técnicos, logísticos y administrativos de la entidad (obras civiles, planificación y desarrollo aeroportuario, gestión ambiental, contratación, planeación y gestión de proyectos, gestión de calidad, publicidad y fortalecimiento de la imagen de la institución | |
| | **Proyecto** | Consolidación y ejecución de las inversiones necesarias en el Aeropuerto Internacional Matecaña para optimizar la prestación del servicio aeroportuario. | |
| | **Componente** | Ingeniería y administración | |
| | **Actividad** | Fortalecer los procesos técnicos, logísticos y administrativos de la Entidad | |

| **13. CLÁUSULAS DE T.I.** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | APLICA | | |
| **1. CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR: El CEDENTE transfiere de manera total y sin limitación alguna al CESIONARIO, los derechos patrimoniales de autor que ostenta por la creación de la (aplicación) y/o (software) e información objeto de este contrato. En virtud de lo anterior, el CESIONARIO adquiere los derechos de uso, transformación, adaptación y comunicación pública de la obra.** | DURACIÓN Y TERRITORIO: La presente cesión se realiza a perpetuidad y en se establece una limitación territorial, teniendo en cuenta el fin de la presente aplicación, software o investigación. | SI | NO | |
| | CONDICIONES Y LEGITIMIDAD DE LOS DERECHOS CEDIDOS: El CEDENTE: Declara que es el único titular de los derechos patrimoniales que por este acto son cedidos y, en consecuencia, puede disponer de ellos sin ningún tipo de limitación o gravamen. | [ ] | [X] | |
| **2. Para garantizar el cumplimiento de la política de ciberseguridad de la entidad, el CONTRATISTA** | 1. Proteger la confidencialidad de todas las contraseñas o claves de acceso asignadas al CONTRATISTA por la entidad. | APLICA | | |
| | | SI | NO | |

| 13. CLÁUSULAS DE T.I. | | | |
|---|---|---|---|
| **deberá:** | 2. Contar con una política de contraseñas en virtud de la cual su personal, incluidos los subcontratistas, que puedan tener acceso a los sistemas del CONTRATISTA o de la entidad o a cualquier dato del AIM o sus clientes, cambien las contraseñas inmediatamente después de recibirlas y posteriormente las cambien cada noventa (90) días o con mayor frecuencia, y eviten contraseñas evidentes o de un solo tipo de carácter además de retirar oportunamente todos los privilegios de acceso al personal del contratista cuando ya no tenga ningún tipo de vinculación con EL CONTRATISTA. | | X |
| | 3. Entregar todos los accesos y contraseñas nuevas o que hayan sido modificadas por el contratista al finalizar su vinculación con la entidad contratante. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Responsable Banco de Proyectos de Inversión** | **Nombre** | **CARLOS HERNANDO SANDOVAL VERGARA** | **Firma**  |
| | **Cargo** | Profesional Especializado | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Área Responsable del Estudio** | **Nombre** | **NATALIA ANDREA LOAIZA LOAIZA** | **Firma**  |
| | **Cargo** | Jefe de Oficina Administrativa y Financiera | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Visto bueno de Gerencia** | **Nombre** | **LUIS FERNANDO COLLAZOS QUINTANA** | **Firma**  |
| | **Cargo** | Gerente | |