"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO A LA GESTION PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD."

FECHA: AGOSTO 2026.

En cumplimiento de lo estipulado en el numeral 7° del artículo 25° de la Ley 80 de 1993, en concordancia con las disposiciones legales consagradas en la subsección 4, artículos 2.2.1.2.1.4.1, 2.2.1.2.1.4.9, y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015 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:

La Asociación Aeropuerto del Café, en desarrollo de su objeto, funciones y actividades administrativas, técnicas, jurídicas, financieras, contractuales y operativas, produce, recibe, tramita y conserva un volumen significativo de documentos en diferentes soportes, los cuales constituyen parte integral de su memoria institucional y sirven como evidencia del desarrollo de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones.

En consecuencia, la administración, organización, conservación, custodia, consulta y disposición de los documentos de archivo constituyen actividades necesarias para garantizar la adecuada gestión de la información institucional, la continuidad de los procesos administrativos y la atención oportuna de los requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la Entidad, organismos de control, autoridades administrativas y judiciales y, cuando corresponda, por los ciudadanos.

La gestión documental de la Asociación debe desarrollarse de conformidad con los principios y disposiciones establecidos en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación – Acuerdo Único de la Función Archivística, así como las demás normas, lineamientos, instrumentos archivísticos y disposiciones que resulten aplicables y que sean expedidas o actualizadas por las autoridades competentes.

De acuerdo con este marco normativo, la gestión documental comprende el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración documental, garantizando durante todo el ciclo vital de la información condiciones adecuadas de autenticidad, integridad, disponibilidad, conservación, seguridad y acceso. Asimismo, las entidades y sujetos sometidos

a la regulación archivística deben contar con archivos organizados, preservados y controlados, atendiendo los principios de procedencia, orden original y ciclo vital de los documentos.

Actualmente, la Asociación Aeropuerto del Café cuenta con un archivo central ubicado en el municipio de Palestina, Caldas, en instalaciones que presentan condiciones que pueden generar riesgos para la adecuada conservación y seguridad de la documentación institucional, particularmente frente a factores como inundaciones, incendios, deterioro de las condiciones físicas de almacenamiento, ausencia o insuficiencia de controles de acceso y demás circunstancias que puedan ocasionar pérdida, deterioro, alteración, sustracción o destrucción de los documentos.

Esta situación hace necesario adoptar medidas que permitan reducir los riesgos asociados a la conservación y custodia del archivo institucional y garantizar que los documentos permanezcan bajo condiciones técnicas, físicas y de seguridad adecuadas para su preservación durante el tiempo establecido en los instrumentos archivísticos de la Entidad.

Adicionalmente, la Asociación requiere garantizar que la documentación existente sea administrada bajo criterios técnicos de organización archivística, respetando la procedencia y el orden original de los documentos y observando los instrumentos archivísticos aplicables, entre ellos el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental – TRD, las Tablas de Valoración Documental – TVD, cuando haya lugar, el Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, los inventarios documentales y las Tablas de Control de Acceso, de conformidad con las disposiciones aplicables.

En este sentido, resulta necesario contar con un servicio especializado que permita realizar, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la Asociación, actividades de recepción, recolección y traslado controlado de documentación; organización y clasificación archivística; inventario y control documental; almacenamiento técnico; custodia física; conservación preventiva; control de condiciones de seguridad; atención y seguimiento de consultas; préstamo y devolución controlada de expedientes; reprografía y digitalización de documentos; recuperación oportuna de información; y demás actividades necesarias para garantizar la adecuada administración del archivo central de la Entidad.

La custodia de los documentos deberá desarrollarse bajo estrictas condiciones de seguridad y control, implementando mecanismos que permitan identificar, controlar y registrar el ingreso, ubicación, consulta, préstamo, reproducción y devolución de los documentos, evitando accesos no autorizados, pérdidas, alteraciones o manipulaciones indebidas. De igual manera, deberán adoptarse medidas preventivas frente a riesgos físicos, ambientales, biológicos, de seguridad y demás factores que puedan afectar la integridad y conservación de los documentos.

La prestación del servicio deberá garantizar, además, la disponibilidad y consulta oportuna de la documentación cuando sea requerida por las dependencias de la Asociación, teniendo en cuenta que el archivo central constituye una fuente permanente de información para el desarrollo de procesos administrativos, financieros, contractuales, técnicos y jurídicos. Por lo anterior, la ubicación del archivo y la capacidad de respuesta del operador constituyen factores relevantes para asegurar la continuidad y eficiencia de los procesos institucionales.

De igual manera, teniendo en cuenta que la información documental puede contener datos personales, información de carácter reservado o clasificado y documentos sujetos a restricciones legales de acceso, el servicio deberá contemplar mecanismos adecuados de confidencialidad, control de acceso, seguridad de la información y protección de los documentos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y con los instrumentos de gestión de información de la Entidad. El Decreto 1080 de 2015 contempla, entre otros aspectos, la necesidad de establecer categorías y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

La Asociación también requiere disponer de servicios de reprografía y digitalización documental cuando sean necesarios, como mecanismos complementarios para facilitar la consulta, reducir la manipulación de los documentos físicos, mejorar los tiempos de respuesta y contribuir a la preservación de la documentación. Estas actividades deberán ejecutarse garantizando la integridad, autenticidad, legibilidad, trazabilidad y correspondencia de las reproducciones con los documentos originales, sin que la digitalización o reproducción implique, por sí misma, la eliminación de documentos cuya conservación resulte obligatoria conforme a las TRD, TVD o demás instrumentos y disposiciones archivísticas aplicables.

Es importante precisar que la custodia y administración externa de la documentación no implica la transferencia de la responsabilidad institucional sobre los archivos. La Asociación Aeropuerto del Café continuará siendo responsable de la adecuada gestión de sus documentos y de la aplicación de la política y los instrumentos archivísticos correspondientes, mientras que el contratista deberá ejecutar las actividades operativas y técnicas contratadas conforme a los lineamientos impartidos por la Entidad y a la normatividad archivística vigente.

En este contexto, la contratación de un operador especializado permitirá fortalecer las condiciones de conservación y seguridad del archivo central, disminuir los riesgos de pérdida, deterioro, alteración o destrucción de la documentación, optimizar los espacios físicos de la Entidad, mejorar los tiempos de respuesta frente a las solicitudes de consulta y recuperación de información y contribuir al cumplimiento de las obligaciones institucionales relacionadas con la gestión documental.

Así mismo, permitirá fortalecer la implementación y articulación de la gestión documental con los demás componentes de la gestión institucional y con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en aquellos componentes que resulten aplicables a la Asociación, promoviendo una administración de la información basada en criterios de eficiencia, transparencia, seguridad, disponibilidad y conservación.

Por lo anterior, se hace necesario adelantar un proceso de contratación para de servicios especializados de recolección, traslado, organización, inventario, almacenamiento técnico, custodia, conservación preventiva, consulta, recuperación, reprografía y digitalización, cuando sean requeridas, de la documentación que integra el archivo institucional de la Asociación Aeropuerto del Café, bajo condiciones técnicas, físicas y de seguridad adecuadas, garantizando la aplicación de la normatividad archivística vigente, los instrumentos archivísticos de la Entidad y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.

La contratación permitirá, en consecuencia, proteger y preservar la memoria documental de la Asociación, garantizar la integridad, disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad de la información, facilitar su consulta y recuperación oportuna y asegurar la continuidad de los procesos administrativos, contractuales, financieros, técnicos y jurídicos que requieren de la disponibilidad y adecuada administración de los documentos institucionales.

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

2.1. OBJETO:

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO A LA GESTION PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD.

El suministro objeto del presente Proceso de Contratación, se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de AEROCAFÉ, bajo los siguientes Códigos, de acuerdo con el Sistema de Clasificación UNSPSC:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN	AREA	TIPO DE PRESUPUESTO
78131804	Servicio de Almacenaje de Documentos	Administrativa y Financiera	Funcionamiento

2.2. CLASE DE CONTRATO:

Prestación de Servicio de Apoyo a la Gestión.

2.3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

El contratista deberá prestar el servicio de organización, custodia y conservación del archivo documental de la Asociación Aeropuerto del Café, garantizando el cumplimiento de la Ley General de Archivos, las normas expedidas por el Archivo General de la Nación y demás disposiciones legales aplicables.

2.3.1. Condiciones generales del servicio

1. Cumplir con la normatividad vigente en materia de gestión documental, manejo, conservación y custodia de archivos.
2. Garantizar a la Asociación Aeropuerto del Café la consulta de documentos físicos y digitales, sin límite en el número de solicitudes mensuales.

3. Contar con la capacidad de remitir documentos digitalizados por correo electrónico cuando sean requeridos por la Entidad.
4. Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información durante la ejecución del contrato.

2.3.2. Condiciones de las instalaciones

1. Las instalaciones destinadas a la custodia documental deberán cumplir las condiciones de construcción, almacenamiento, mantenimiento, seguridad y control ambiental establecidas por la Ley General de Archivos y demás normas aplicables.

2.3.3. Ubicación del depósito

El depósito deberá:

1. Estar ubicado en un terreno estable, libre de riesgos de inundación o humedad subterránea.
2. Encontrarse alejado de industrias contaminantes o zonas que representen riesgos para la seguridad de la documentación.
3. Cumplir las condiciones ambientales, de seguridad y ventilación exigidas por la normativa vigente.
4. Contar con pisos y placas con capacidad estructural suficiente para soportar las cargas de almacenamiento, respaldada mediante concepto técnico competente.
5. Disponer de estantería metálica con características de sismo resistencia, conforme a las normas técnicas colombianas o estándares internacionales equivalentes.

2.3.4. Capacidad de almacenamiento

Los depósitos deberán garantizar:

1. Espacios adecuados para la manipulación, transporte y consulta de la documentación.
2. Condiciones ambientales apropiadas para la conservación documental.
3. Capacidad suficiente para atender el crecimiento documental de la Entidad.
4. El uso de unidades de almacenamiento que protejan los documentos durante su tiempo de conservación.
5. Para documentos de conservación permanente o histórica, el uso de cajas elaboradas en cartón desacidificado o libre de ácido.

2.3.5. Distribución del depósito

El contratista deberá garantizar:

1. Áreas de custodia con sistemas de aislamiento y control que protejan la documentación.
2. Separación entre las áreas de almacenamiento y las áreas destinadas a consulta, atención de usuarios y labores archivísticas.

2.3.6. Condiciones ambientales:

El depósito deberá contar con sistemas para el control, registro y monitoreo permanente de:

1. Temperatura.
2. Ventilación.
3. Contaminantes atmosféricos.
4. Iluminación.
5. Así mismo, pisos, muros, techos y puertas deberán estar construidos con materiales ignífugos y de alta resistencia mecánica.

2.3.7. Condiciones de almacenamiento y conservación:

El contratista deberá garantizar:

1. Programas periódicos de limpieza de las instalaciones y estanterías utilizando productos que no incrementen la humedad.
2. Limpieza en seco de las unidades de conservación mediante equipos adecuados, como aspiradoras especializadas.

2.3.8. Seguridad:

El contratista deberá contar como mínimo con:

1. Sistema de vigilancia electrónica y monitoreo permanente las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana.
2. Sistema de detección y atención de incendios y extintores de acuerdo con las recomendaciones del Cuerpo Oficial de Bomberos.
3. Protocolos de seguridad de la información, confidencialidad, protección de datos personales y seguridad informática.

2.3.9. Servicio de consulta:

El contratista deberá garantizar:

1. La atención de solicitudes de consulta realizadas por correo electrónico.
2. Que la información únicamente sea entregada al supervisor del contrato o al funcionario previamente autorizado por la Asociación Aeropuerto del Café.
3. La entrega y devolución de los expedientes físicos debidamente relacionados.
4. Un tiempo máximo de respuesta de un (1) día hábil contado a partir del recibo de la solicitud.

2.3.10. Procedimiento de recibo del archivo:

El contratista deberá:

1. Realizar el traslado de la totalidad del archivo físico y digital desde el lugar indicado por el supervisor del contrato hasta sus instalaciones.
2. Garantizar que el transporte se realice bajo condiciones que aseguren la integridad, conservación y seguridad de la documentación.
3. Asumir la custodia de los documentos una vez recibido el inventario correspondiente.

2.3.11. Procedimiento de entrega del archivo:

Al finalizar el contrato, el contratista deberá:

1. Devolver la totalidad del archivo físico y digital en las mismas condiciones de conservación en que fue recibido.
2. Entregar el inventario o base de datos actualizada con la totalidad de los expedientes bajo su custodia.
3. Realizar el traslado de la documentación hasta el sitio que indique el supervisor del contrato, garantizando condiciones óptimas de transporte y conservación.

3. CONDICIONES CONTRACTUALES:

3.1. Obligaciones de la Asociación Aeropuerto del Café.

1. Cancelar al CONTRATISTA el valor del presente contrato.
2. Designar al supervisor del contrato a suscribir.
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 y estampillas que genere el presente contrato en los términos y cuantía que señale la ley, para que pueda predicarse el perfeccionamiento y la ejecución del mismo contrato.

3.2. Obligaciones del contratista.

3.2.1. Especificas:

1. Traslado de enseres: Realizar el traslado especializado del archivo desde la sede administrativa ubicada en Palestina – Caldas ubicada en la Calle 9 # 7 – 25. El transporte deberá efectuarse en un vehículo adecuado para el manejo y movilización de mobiliario de archivo, garantizando su protección e integridad durante todo el proceso.

2. Custodia y relación documental: Realizar el traslado de la documentación a las instalaciones del CONTRATISTA en la ciudad de Manizales para su custodia técnica. El servicio deberá incluir:

   - Elaboración de la relación documental con fines de identificación y búsqueda.

- Custodia especializada de la documentación.
- Atención de consultas físicas, hasta dos (2) envíos mensuales.
- Atención de consultas digitales, hasta cien (100) folios mensuales.
- Tiempo máximo de respuesta de dos (2) días hábiles para las consultas físicas.
- Tiempo máximo de respuesta de cuatro (4) horas hábiles para las consultas digitales.

3. Intervención In House para organización documental: Asignar un (1) profesional o técnico para desarrollar las actividades de organización documental en la sede de Palestina.

   El servicio comprenderá cuatro (4) jornadas completas de trabajo por mes, para un total de veinte (20) jornadas durante la ejecución del contrato.

4. Un usuario en el Software SIMPLIA + 50gb de almacenamiento en el software: Activación de 1 usuario en el software Simplia+ 50 gb de almacenamiento en la nube de AWS durante 12 meses en el cual se parametrizará el módulo de correspondencia. Incluyen 3 horas en el proceso de capacitación de la persona encargada del manejo del software

Los materiales necesarios para la organización documental, tales como cajas, carpetas, ganchos legajadores y demás elementos de conservación, serán suministrados por la entidad contratante.

3.2.2. Generales:

1. Cumplir y ejecutar el alcance del objeto del contrato de acuerdo con lo estipulado en el estudio previo y a las especificaciones técnicas.
2. Presentar oportunamente la respectiva factura y los certificados de pago de aportes parafiscales y/o seguridad social en los términos y porcentajes establecidos en la Ley de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012.
3. Atender oportunamente los requerimientos que le haga el supervisor y que sean pertinentes según el contrato.
4. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca o se le dé a conocer por parte de la entidad contratante con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
5. Asumir y cancelar los costos que se generen por concepto de legalización, constitución de garantías y demás para el desarrollo del contrato.
6. Pagar los impuestos, tasas, contribuciones nacionales, departamentales o municipales a los que haya lugar en virtud de la legalización y ejecución del contrato.
7. Informar al Supervisor del contrato cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.

8. Cargar en la plataforma SECOP II los documentos necesarios para el pago del contrato (factura, planilla de aportes a la seguridad social o certificación del representante legal que se encuentra a paz y salvo con el sistema de seguridad social, certificación bancaria para el pago del contrato, informe de actividades en caso de los contratos de prestación de servicios).
9. Las demás que se requieran para lograr el cumplimiento del objeto del contrato.
10. Dar aplicación al artículo 50 de la Ley 2195 del 2022, cuando le sea atribuible.

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

4.1. Régimen de Contratación de AEROCAFÉ.

En primer lugar, es pertinente señalar que, la Asociación Aeropuerto del Café es un establecimiento público indirecto descentralizado del orden departamental, por consiguiente, el régimen de contratación y administración de sus recursos se regirá por el derecho privado, con plena observancia de los principios de transparencia, economía, igualdad y publicidad, definidos por la Constitución y la Ley.

Sin embargo, en el evento en que la presente contratación se rija bajo el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007), la figura de la contratación directa se encuentra plenamente justificada bajo la causal de prestación de servicios de apoyo a la gestión, como se expondrá a continuación.

4.2. Viabilidad Legal de Contratar Servicios Archivísticos con Personas Jurídicas.

La normativa archivística colombiana autoriza expresamente a las entidades estatales a externalizar y contratar el manejo de sus archivos. La Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), en el parágrafo 1 de su artículo 14, establece de manera clara lo siguiente:

> *"La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo".*

Por lo tanto, existe una autorización legal expresa para que AEROCAFÉ celebre este tipo de contratos con una persona jurídica especializada en la materia.

4.3. Justificación de la Modalidad de Contratación Directa: Apoyo a la Gestión

Para encuadrar el objeto contractual dentro de la modalidad de contratación directa, se debe acudir a la figura del contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión. El artículo 2, numeral 4º, literal h) de la Ley 1150 de 2007, señala que la contratación directa procederá *"Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión..."*

A su vez, el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9 reglamenta expresamente que:

"Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, 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"

La jurisprudencia del Consejo de Estado y los conceptos de Colombia Compra Eficiente han precisado que los servicios de **apoyo a la gestión** corresponden a aquellos relacionados con actividades *"operativas, logísticas, o asistenciales"* derivadas del cumplimiento de las funciones de la Entidad.

El servicio de organización y custodia documental encaja perfectamente en estas labores logísticas y operativas que fortalecen la gestión administrativa de AEROCAFÉ.

Adicionalmente, el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 señala que, para este tipo de contratos de apoyo a la gestión **no es necesario expedir el acto administrativo de justificación de la contratación directa**, bastando con que la motivación y verificación de idoneidad queden plasmadas en los estudios y documentos previos.

4.4. Restricciones y Requisitos Técnicos Obligatorios a tener en cuenta

Aunque la contratación directa con una persona jurídica es viable, AEROCAFÉ debe observar estrictamente las siguientes prohibiciones y obligaciones reglamentadas por el Archivo General de la Nación y el Decreto 1080 de 2015:

- **Prohibición sobre documentos de conservación permanente:** El artículo 2.8.2.12.1 del Decreto 1080 de 2015 establece que: *"Las entidades públicas no podrán contratar con empresas privadas, la custodia de documentos de conservación permanente, sobre los cuales exista la obligación de transferirlos al Archivo General de la Nación o a los archivos generales territoriales; tampoco podrán contratar con firmas privadas o terceros la custodia o administración de documentos declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC)"*.
- **Custodia de documentos de conservación temporal:** Solo se puede contratar la custodia de documentos de conservación temporal de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD).
- **Obligaciones contractuales:** Según el artículo 2.8.2.12.2 del mismo decreto, AEROCAFÉ deberá incluir en los estudios previos y en el contrato que, el contratista cumpla con las normas del Archivo General de la Nación en cuanto a: características de las edificaciones, idoneidad del personal (profesionales en archivística), organización siguiendo el principio de procedencia, aplicación de la TRD, y cumplimiento de condiciones de preservación. Las personas jurídicas contratadas deben demostrar que cuentan en su planta con profesionales en Archivística.

Así las cosas, 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 y en su momento el artículo 32, numeral 3o, de la Ley 80 de 1993, estableció así la Prestación de Servicios:

> *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse 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."*

Por su parte, el Decreto 1082 de 2015 establece que, las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato; y define que los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. Señalando:

> *"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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.

De lo anterior se puede concluir que, en el género de contrato de prestación de servicios previsto en la Ley 80 de 1993, se encuentran los contratos de servicios profesionales y los contratos de apoyo a la gestión, a través de los cuales una entidad estatal desarrolla actividades relacionadas con su administración o funcionamiento.

Que en este sentido se pronunció el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Consejero Ponente: Jaime Orlando Santofimio Gamboa, en Auto del 13 de octubre de 2011, Radicación número: 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719), así:

"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".

*Ahora bien, relacionando lo anterior con la problemática relativa a la sustantividad de las expresiones "...**Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión..."**, el Despacho encuentra que el asunto ya fue objeto de decantación jurisprudencial por el Consejo de Estado al pronunciarse a propósito de la legalidad del artículo 13 del Decreto 2170 de 2002, ejercicio del que surgió el precedente vinculante de esta Corporación, según el cual, tanto los contratos que tienen por objeto la **"prestación servicios profesionales"** como los que versan o asumen en su objeto el **"apoyo a la gestión"**, son componentes específicos del género "prestación de servicios" regulado en el artículo 32 No. 3 de la Ley 80 de 1993 y que por lo tanto cualquier referencia a alguno de estos objetos negóciales, en cualquier norma de contratación pública que se haga tal como ocurre de manera concreta en el Literal h) del numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, debe reconducirse a esta preceptiva legal.*

*En consecuencia, cualquier aproximación en relación con el contenido de esta norma habilitante de la **"contratación directa"** citada, debe hacerse sobre el entendido de que el legislador delimitó su campo de acción, esto es, restringió su operatividad y procedencia al ámbito del contrato de prestación de servicios legalmente definido, generando de esta forma una armonía sistemática para su aplicación y por lo tanto configurando la procedencia sustancial de la causal.*

*En este sentido, y analizando exclusivamente sobre los fundamentos legales expuestos, serán entonces contratos de **"prestación de servicios profesionales"** todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de*

actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo al ordenamiento jurídico como profesionales". (Negrillas y subrayado por fuera del texto original).

Dentro del objeto contractual, pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la administración y el principio de planeación.

Teniendo en cuenta que, la Coordinación Administrativa y Financiera no cuenta con el personal competente para el desarrollo de las actividades descritas en el presente Estudio Previo, se hace necesario apoyar en este sentido a dicha área, con el fin de cumplir con tan importante función, contratando una persona jurídica con la idoneidad y la experiencia necesaria que esté en capacidad de cumplir con el objeto contractual.

Que para lo anterior, y mediante certificación expedida por el Coordinador Administrativo y Financiero, se ratifica que AEROCAFÉ no cuenta con personal profesional e idóneo en la planta para la prestación del servicio que se requiere, para lo cual es necesaria su contratación, previas las consideraciones mencionadas.

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

El valor estimado del presente proceso contractual se estima en la suma de **QUINCE MILLONES CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($15.188.567) IVA INCLUIDO.**

Con el fin de determinar el valor estimado del contrato, la Asociación Aeropuerto del Café realizó un estudio de mercado mediante la solicitud y análisis de cotizaciones a empresas especializadas en la prestación de servicios de gestión y custodia documental. En la evaluación se compararon aspectos técnicos y económicos, tales como el alcance del servicio, la infraestructura para la conservación documental, la capacidad operativa, los tiempos de respuesta para consultas, el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y el valor de la oferta.

Como resultado de este análisis, se seleccionó la propuesta que mejor se ajustó a las necesidades de la entidad, al ofrecer el cumplimiento integral de los requerimientos técnicos exigidos y presentar el menor valor económico entre las opciones evaluadas, garantizando así el uso eficiente de los recursos públicos y el cumplimiento de los principios de economía y selección objetiva que rigen la contratación estatal.

Cabe agregar que, 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 debe corresponder a los precios del mercado.

El presupuesto asignado a esta contratación comprende todos los costos que pueda generar el objeto a contratar, por lo tanto, el contratista deberá proyectar todos los costos en que pudiere incurrir para la ejecución del contrato.

Así mismo el contratista, para cada pago deberá presentar paz y salvo por concepto de seguridad social integral, SENA, Cajas de Compensación Familiar y aportes parafiscales.

Será causal de terminación unilateral del contrato, cuando se compruebe la evasión en el pago total o parcial de aportes por parte del contratista durante la ejecución del contrato.

Aerocafé, dispone de los recursos para la atención del contrato que se derive del presente Estudio Previo, para ello se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal, debidamente solicitado por el firmante de este estudio y con cargo al siguiente rubro presupuestal:

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	**X**
RUBRO PRESUPUESTAL	2.1.2.02.02.008

5.1. Análisis del sector económico:

El presente análisis se realiza en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, en lo relacionado con el análisis del sector económico y la determinación del valor del contrato conforme a las condiciones reales del mercado.

Con el fin de determinar el valor estimado del contrato, se realizó un estudio de mercado mediante la solicitud y análisis de cotizaciones a empresas especializadas en la prestación de servicios de gestión y custodia documental, tal y como se describe de la siguiente manera:

EMPRESA	VALOR	PLAZO	SERVICIO
Gestión Documental Inteligente GDI	$15.188.567 IVA Incluido	4 MESES	1. Traslado del archivo 2. Custodia y relación documental 3. Intervención In – House (4 jornadas completas mensuales)

DATA 3.000 S.A.S	$59.648.800 IVA incluido	3 MESES	1. Recolección, clasificación, depuración indexación y empacado del archivo.

Del anterior análisis se logró establecer que, el valor del presente contrato se fija en la suma de **QUINCE MILLONES CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($15.188.567) IVA INCLUIDO.**

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR EL CONTRATISTA

6.1. 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 una persona jurídica con las siguientes características:

Persona jurídica, consideradas legalmente capaces de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y según la Ley 80 de 1993, y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 legalmente constituida, en cuyo objeto social se encuentre prevista la realización de actividades iguales, similares o afines a las previstas en este proceso, necesarias para cumplir con el objeto de la presente contratación, que no estén incursos en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Constitución Política, en los Artículos 8º y 9° de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

De acuerdo con la naturaleza del objeto y alcances que requiere contratar la Asociación Aeropuerto del Café, el contratista persona jurídica debe contar con un tiempo de constitución mínimo de ocho (8) años y acreditar experiencia específica relacionada directamente con el objeto a contratar, en otras palabras, debe ACREDITAR EXPERIENCIA EN 2 CONTRATOS SUSCRITOS CON ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS cuyo objeto sea similar al de esta contratación, es decir, en la prestación del servicio de organización, custodia y conservación del archivo documental; como mínimo debe aportar dos certificaciones firmadas por el representante legal o quien corresponda de las entidades públicas o privadas donde prestó sus servicios. Deberá tener en cuenta en su propuesta que, la empresa a contratar debe tener la infraestructura necesaria, tanto física como personal profesional y técnico que cumpla con el desarrollo y ejecución de las diferentes actividades previstas durante la ejecución del contrato.

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, documento que hace parte del presente Estudio Previo.

7. FORMA DE PAGO:

La Asociación Aeropuerto del Café, pagará al contratista de manera mensual la suma **DE TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO CUARENTA Y DOS PESOS**

($3.797.142) y/o proporcional al mes o fracción de mes de ejecución del contrato. Cada pago se realizará previa certificación del cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor del condicionado a las apropiaciones presupuestales que se hagan del mismo, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. 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.
2. Para los pagos se deben presentar y entregar previamente los documentos requeridos.
3. Los pagos se efectuarán mes vencido o proporcional, siguientes a la finalización del respectivo mes de ejecución.

Para realizar el pago del contrato, EL CONTRATISTA debe presentar y cargar en la plataforma SECOP II los siguientes documentos:

1. Copias 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.

En caso de presentarse en el desarrollo del contrato modificaciones al mismo, tales como: suspensión, cesión, terminación anticipada, entre otras situaciones que afecten el plazo de ejecución contractual, se cancelará el valor proporcional correspondiente a los días de servicio prestados.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

A partir de la suscripción del acta de inicio del contrato y hasta el 31 de diciembre del 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

9. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN:

Para la suscripción del contrato, se cuenta con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

RUBRO	DESCRIPCION	CDP	VALOR	DEPENDENCIA
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	**55**	**$15.188.567**	Coordinación Administrativa y Financiera

10. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

La ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ, realiza el análisis del riesgo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, de acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente para calcular el riesgo del proceso a contratar.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, el contratista se obligará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la Asociación Aeropuerto del Café, con ocasión de la ejecución del contrato y de su liquidación (si hay lugar a ello) a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo.

Para tales efectos, se anexa matriz de riesgos.

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	OBSERVACIONES DEL RIESGO	SOPORTE DE ASIGNACIÓN DEL RIESGO	
ADMINISTRATIVOS		CONTRATISTA	AEROCAFÉ
No firma del contrato por parte del proponente y/o CONTRATISTA.	Riesgo que asume el CONTRATISTA.	50%	50%
JURIDICOS		CONTRATISTA	AEROCAFE
Incumplimiento del contrato por parte del CONTRATISTA	Riesgo que asume el CONTRATISTA	100%	
Errores cometidos por el CONTRATISTA en la elaboración de las propuestas o errores cometidos en documentos elaborados por el CONTRATISTA durante la ejecución del contrato	Riesgo que asume el CONTRATISTA	100%	
Muerte del CONTRATISTA y/o representante legal	Riesgo que asume el CONTRATISTA	100%	
Demora en la radicación oportuna por parte del CONTRATISTA de las actas (correctamente diligenciadas y firmadas) y/o cuentas.	Riesgo que asume el CONTRATISTA, teniendo en cuenta que le corresponde a éste tener planes de contingencia y/o calidad para que las actas se elaboren correctamente y radiquen oportunamente de acuerdo con lo manifestado en el contrato.	100%	

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	OBSERVACIONES DEL RIESGO	SOPORTE DE ASIGNACIÓN DEL RIESGO	
Errores cometidos por el CONTRATISTA en la elaboración de las actas y/o cuentas que ocasionan demoras en su radicación	Riesgo que asume el CONTRATISTA, teniendo en cuenta que le corresponde a éste la elaboración de las actas y/o cuentas de acuerdo con lo manifestado en el contrato	100%	
Aplicación de la Ley de intervención económica al CONTRATISTA.	Riesgo que asume AEROCAFÉ y el CONTRATISTA	50%	50%
Por cambios de normatividad durante la ejecución del contrato	Riesgo que asume AEROCAFÉ y CONTRATISTA	50%	50%
Demora en la legalización del contrato por parte del CONTRATISTA.	Riesgo que asume el CONTRATISTA	100%	
Prórrogas del contrato.	Riesgo que asume el CONTRATISTA	100%	
Coordinación Interinstitucional. Cuando AEROCAFÉ y/o CONTRATISTA dependen de decisiones de otras entidades oficiales.	Riesgo que asume El CONTRATISTA Y AEROCAFÉ	50%	50%
FINANCIEROS Y DE MERCADO		CONTRATISTA	AEROCAFÉ
Fluctuación en tasas de cambio	Riesgo que asume el CONTRATISTA	100%	
Insolvencia del CONTRATISTA	Riesgo que asume el CONTRATISTA	100%	
TECNICOS OPERATIVOS Y DE EJECUCION		CONTRATISTA	AEROCAFÉ
Metodologías inapropiadas de ejecución del contrato	Riesgo que asume el CONTRATISTA	100%	

11. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

De conformidad con lo previsto por el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, los artículos 2.2.1.2.3.1.7, 2.2.1.2.3.1.12, 2.2.1.2.3.1.13 y 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto 1082 de 2015, se le exigirán al contratista los siguientes amparos:

- **CUMPLIMIENTO:** Para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales a su cargo, incluidas el pago de multas y la cláusula penal pecuniaria, indemnizaciones a que hubiere lugar, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la del plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

- **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMINIZACIONES LABORALES:** Para garantizar que el contratista cumpla con las obligaciones laborales derivadas del empleo de terceras personas, en cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, con vigencia equivalente al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

- **CALIDAD DEL SERVICIO:** Para garantizar la calidad del servicio, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y con una vigencia igual a la del plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

12. SUPERVISOR:

La supervisión del contrato estará a cargo del **COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**, o quien haga sus veces o quien designe el ordenador del gasto; el cual ejercerá las obligaciones y responsabilidades de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad y el Manual de Supervisión e Interventoría.

13. 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%

14. FIRMA:

NEVETH ALFREDO LONDOÑO CANO
Coordinador Administrativo y Financiero

Proyectó: *Alejandra Hoyos Pulecio – Contratista Aerocafé*
Revisó: *Juan Camilo Rodríguez Arias – Abogado Contratista*
Revisó: *Leidy Vanessa Alvarado Llano – Directora Jurídica*
Aprobó: *Jorge Alberto Mejía Jiménez – Gerente*