ESTUDIO PREVIO
MÍNIMA CUANTÍA MIC-071-2026

Conforme a lo establecido en el artículo 25, numeral 7 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y en aras de acatar los principios que rigen la contratación estatal, se elabora el presente estudio previo en el cual se analiza la conveniencia y oportunidad de realizar la siguiente contratación de mínima cuantía para el: **"DESARROLLAR JORNADAS DE CONMEMORACION,SENSIBILIZACION Y VISIBILIZACION DIRIGIDAS A CADA UNO DE LOS SIETE (7) TIPOS DE DISCAPACIDAD: VISUAL, AUDITIVA, INTELECTUAL, SORDOCEGUERA, FISICA, MULTIPLE Y PSICOSOCIAL".**

1. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.**

La Administración Municipal de Manizales, a través de la Oficina de Atención a Personas con Discapacidad adscrita a la Secretaría General, tiene la responsabilidad de formular, coordinar e implementar acciones orientadas a la promoción, protección y garantía de los derechos de las personas con discapacidad, en cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, la Ley 1618 de 2013, la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de las Naciones Unidas y demás normas que integran el marco jurídico de la política pública de discapacidad e inclusión social.

En concordancia con este marco normativo, el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, dentro de la Línea Estratégica de Desarrollo Humano y Social, contempla la implementación de un Plan Anual de Acciones de Inclusión Social y Laboral para Personas con Discapacidad, el cual incorpora como una de sus metas el desarrollo de actividades orientadas a la conmemoración y reconocimiento de los siete tipos de discapacidad presentes en el municipio, como estrategia para fortalecer los procesos de inclusión, participación ciudadana, reconocimiento de capacidades y garantía de derechos de esta población.

El cumplimiento de esta meta institucional exige la realización de jornadas de conmemoración dirigidas a las personas con discapacidad física, visual, auditiva, intelectual, psicosocial, sordoceguera y discapacidad múltiple, reconociendo las particularidades de cada una y promoviendo escenarios donde se visibilicen sus capacidades, talentos, aportes y potencialidades dentro de la sociedad.

Estas conmemoraciones constituyen una herramienta de La política pública de Discapacidad de Manizales 2021 - 2028, adoptada por el Decreto 0611 del 27 de septiembre del 2021 que permite avanzar en la eliminación de barreras físicas, comunicacionales, actitudinales y sociales que históricamente han limitado la participación plena y efectiva de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con las demás personas. Asimismo, representan espacios de encuentro que fortalecen el tejido social, favorecen la integración comunitaria, promueven el enfoque diferencial y de derechos, e incentivan la corresponsabilidad de la ciudadanía, las instituciones, las familias y las organizaciones sociales frente a la inclusión.

La realización de actividades específicas para cada uno de los siete tipos de discapacidad responde a la necesidad institucional de reconocer las características, necesidades y formas de participación propias de cada población, evitando acciones generalizadas que desconozcan sus particularidades. De esta manera, se busca generar escenarios accesibles, pertinentes e incluyentes que contribuyan al fortalecimiento de la participación social, la autonomía, el ejercicio de derechos y la apropiación de una cultura de respeto por la diversidad humana. Igualmente, estas actividades permiten sensibilizar a la comunidad sobre la importancia de eliminar los estigmas y prácticas discriminatorias que afectan a las personas con discapacidad, promoviendo el reconocimiento de la diversidad como un valor social y fortaleciendo procesos de convivencia, inclusión y participación ciudadana. De

igual forma, propician el fortalecimiento de las redes de apoyo conformadas por familias, cuidadores, organizaciones de personas con discapacidad y demás actores sociales e institucionales, generando espacios de interacción que favorecen el desarrollo humano y social del municipio.

En este sentido, el desarrollo de la estrategia de conmemoración contribuye de manera directa al cumplimiento de la meta establecida en el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, al materializar acciones concretas de inclusión social y laboral, fortalecer los procesos de participación de las personas con discapacidad y consolidar escenarios institucionales de reconocimiento, visibilización y garantía de derechos, en concordancia con los principios de igualdad, equidad, accesibilidad, participación e inclusión social.

Para el adecuado cumplimiento de estas actividades, la Administración Municipal no dispone de la infraestructura logística, operativa y técnica necesaria para asumir directamente la organización integral de las jornadas de conmemoración. En consecuencia, se requiere contratar un operador especializado que garantice la planeación, coordinación, organización y ejecución de todas las actividades programadas, así como el suministro oportuno de los bienes y servicios requeridos para su desarrollo.

La participación de un operador permitirá asegurar la adecuada logística de los eventos, incluyendo el apoyo técnico y operativo, montaje y desmontaje de escenarios, ayudas audiovisuales, mobiliario, alimentación, transporte cuando sea requerido, actividades recreativas, culturales y formativas, material pedagógico, incentivos, estrategias de accesibilidad, acompañamiento logístico y todos aquellos bienes y servicios necesarios para garantizar el desarrollo eficiente, seguro e incluyente de cada una de las jornadas programadas.

Lo anterior garantiza una ejecución integral de la estrategia, optimiza el uso de los recursos públicos, asegura condiciones de accesibilidad para los participantes y permite cumplir de manera efectiva con las obligaciones institucionales derivadas del Plan de Desarrollo Municipal, fortaleciendo las acciones orientadas a la inclusión, la participación social, el reconocimiento de capacidades y la garantía de derechos de las personas con discapacidad del municipio de Manizales.

En consecuencia, la Alcaldía de Manizales, a través de la Oficina de Atención a Personas con Discapacidad, requiere adelantar el proceso de contratación cuyo objeto es: "**DESARROLLAR JORNADAS DE CONMEMORACION, SENSIBILIZACION Y VISIBILIZACION DIRIGIDAS A CADA UNO DE LOS SIETE (7) TIPOS DE DISCAPACIDAD: VISUAL, AUDITIVA, INTELECTUAL, SORDOCEGUERA, FISICA, MULTIPLE Y PSICOSOCIAL.**

La presente contratación constituye el mecanismo idóneo para garantizar el cumplimiento de la meta establecida en el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, fortaleciendo la implementación del Plan Anual de Acciones de Inclusión Social y Laboral para Personas con Discapacidad y contribuyendo al desarrollo de una ciudad más incluyente, accesible y comprometida con el reconocimiento y la garantía efectiva de los derechos de las personas con discapacidad.

Conforme el Acuerdo N° 1162 del 30 de mayo de 2024, por el cual se adopta el plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, se tiene inscrito y viabilizado en el Banco de Proyectos de la Secretaría de Planeación Municipal, el siguiente proyecto:

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

ESTUDIO PREVIO
MÍNIMA CUANTÍA MIC-071-2026

PROYECTO	"FORTALECIMIENTO DE PROGRAMAS DE INCLUSIÓN SOCIAL, LABORAL Y OCUPACIONAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y CUIDADORES EN EL MUNICIPIO DE MANIZALES
NO. BPIM	2024170010009
LINEA ESTRATÉGICA	DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
PROGRAMA	INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA

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

2.1. OBJETO: "DESARROLLAR JORNADAS DE CONMEMORACION, SENSIBILIZACION Y VISIBILIZACION DIRIGIDAS A CADA UNO DE LOS SIETE (7) TIPOS DE DISCAPACIDAD: VISUAL, AUDITIVA, INTELECTUAL, SORDOCEGUERA, FISICA, MULTIPLE Y PSICOSOCIAL.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO:

El contratista deberá planear, coordinar, organizar y ejecutar integralmente la estrategia de conmemoración de los siete tipos de discapacidad, mediante el desarrollo de actividades recreativas, culturales, formativas, de integración y reconocimiento dirigidas a las personas con discapacidad, sus familias y cuidadores, garantizando condiciones de accesibilidad, inclusión, participación efectiva y enfoque diferencial.

Para tal efecto, deberá suministrar los bienes y servicios requeridos para la ejecución de las actividades programadas, incluyendo talento humano, transporte, alimentación, materiales, apoyos logísticos, ayudas técnicas y demás elementos necesarios para asegurar el adecuado desarrollo de cada jornada y la participación efectiva de la población beneficiaria.

2.3. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

El objeto que se pretende contratar se encuentra debidamente inscrito en el plan anual de adquisiciones de la administración municipal para la presente vigencia así:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA
49101702 50191500 52151600 55121700 78111803 80141607 80141902 90101603	Servicio de cine / función cinematográfica Servicios de entretenimiento Transporte terrestre de pasajeros Servicios de autobuses contratados Alimentación – combos de crispetas y bebida Servicios de cáterin Gestión y logística del evento Gestión de eventos Botilitos / elementos promocionales Productos promocionales o de identificación	Secretaria General

	Pelotas antiestrés / elemento promocional Preparaciones alimenticias y productos relacionados Utensilios y elementos para preparación Utensilios de cocina Organización y gestión del evento Reuniones y eventos Cena y servicio de alimentación Estatuillas de reconocimiento Presentación artística	

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1. CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato deberá desarrollarse e condiciones de calidad, oportunidad, accesibilidad, inclusión, seguridad y eficiencia, de conformidad con la normatividad vigente en materia de discapacidad y con los lineamientos establecidos por la Alcaldía de Manizales para la implementación de la estrategia de conmemoración de los siete tipos de discapacidad.

Para el desarrollo de las actividades, el contratista deberá asegurar, como mínimo, las siguientes condiciones técnicas:

1. Condiciones de accesibilidad e inclusión

1.1. Los espacios donde se desarrollen las actividades deberán reunir condiciones de accesibilidad que permitan la participación de personas con discapacidad física, visual, auditiva, intelectual, psicosocial, múltiple y demás tipos de discapacidad reconocidos por la normatividad vigente.
1.2. Los escenarios deberán encontrarse libres de barreras arquitectónicas, físicas, comunicativas y actitudinales que limiten el acceso o la participación de los asistentes.
1.3. Durante la ejecución de las actividades deberán implementarse los ajustes razonables y las medidas de accesibilidad necesarias que favorezcan la participación efectiva de las personas con discapacidad.
1.4. Los espacios deberán permitir el desplazamiento seguro de personas usuarias de silla de ruedas, ayudas técnicas y demás dispositivos de apoyo.
1.5. El desarrollo de las actividades deberá propiciar un ambiente de respeto, igualdad, trato digno, inclusión y no discriminación para todos los participantes.

2. Condiciones logísticas y operativas

2.1. Cada actividad deberá contar con la infraestructura, mobiliario, equipos, ayudas técnicas y recursos logísticos necesarios para su adecuado desarrollo.
2.2. La ejecución de las jornadas deberá garantizar condiciones de seguridad, organización, señalización, comodidad y adecuada atención para los asistentes.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

2.3. Deberán implementarse mecanismos para el registro e identificación de los participantes, utilizando los formatos establecidos por la Alcaldía de Manizales.
2.4. Los espacios deberán contar con capacidad suficiente para atender el número de participantes previsto para cada actividad, garantizando condiciones adecuadas de movilidad, circulación y permanencia.
2.5. Los bienes, elementos e insumos suministrados durante la ejecución deberán cumplir con criterios de calidad, funcionalidad y oportunidad, de acuerdo con las necesidades de cada actividad.

3. Talento humano requerido

3.1. La ejecución del contrato deberá contar con un equipo humano suficiente, idóneo y con experiencia para garantizar el desarrollo adecuado de cada una de las actividades programadas.
3.2. El equipo operativo deberá incluir personal responsable de la coordinación general, apoyo logístico, orientación a participantes, montaje y desmontaje de infraestructura y demás labores necesarias para el correcto desarrollo de las jornadas.
3.3. El personal dispuesto para la ejecución deberá permanecer durante el tiempo requerido para garantizar el adecuado desarrollo de cada actividad.

4. Condiciones de calidad en la ejecución

4.1. Las actividades deberán ejecutarse conforme a los principios de inclusión, participación efectiva, enfoque diferencial, accesibilidad universal y garantía de los derechos de las personas con discapacidad.
4.2. La ejecución deberá garantizar condiciones que favorezcan la participación de las personas con discapacidad, sus familias, cuidadores y organizaciones sociales del municipio, promoviendo espacios de integración, reconocimiento, sensibilización y convivencia.
4.3. Todas las actividades deberán desarrollarse conforme a la programación previamente concertada con la supervisión del contrato, garantizando el cumplimiento de los tiempos, la calidad de los servicios prestados y las especificaciones técnicas definidas por la entidad.

5. Condiciones de seguridad y atención de emergencias

5.1. Los espacios destinados para el desarrollo de las actividades deberán cumplir condiciones de seguridad que garanticen la protección e integridad de los asistentes.
5.2. Previo al desarrollo de cada actividad, los escenarios deberán reunir condiciones adecuadas de seguridad, movilidad, evacuación y control de riesgos.
5.3. Cada jornada deberá contar con protocolos de atención para situaciones de emergencia acordes con el tipo de actividad y el número de participantes.
5.4. Los ingresos, permanencia y salida de los asistentes deberán realizarse bajo condiciones que favorezcan el orden, la seguridad y la movilidad de las personas con discapacidad.
5.5. Las actividades deberán desarrollarse implementando medidas preventivas orientadas a minimizar riesgos para la integridad física y emocional de los participantes.

6. Condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo

6.1. La ejecución de las actividades deberá cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.2. El personal dispuesto para la ejecución del contrato deberá cumplir los requisitos establecidos en el Sistema General de Seguridad Social Integral.
6.3. Durante el desarrollo de las actividades deberán implementarse medidas de prevención y control de riesgos laborales.
6.4. Cada jornada deberá contar con los elementos y protocolos necesarios para la atención inicial de incidentes o emergencias.
6.5. Cuando las características de la actividad lo requieran, deberá disponerse del acompañamiento de organismos de socorro y servicio de ambulancia.

7. Condiciones legales y operativas para la ejecución

7.1. Los escenarios donde se desarrollen las actividades deberán contar con los permisos, autorizaciones y requisitos legales exigidos por la normatividad vigente y el pago del lugar en caso de que sea necesario
7.2. La ejecución deberá ajustarse a las disposiciones sanitarias, de seguridad, movilidad y demás normas aplicables según la naturaleza de cada actividad.

8. Condiciones técnicas para el seguimiento y trazabilidad de la ejecución

8.1. La ejecución de cada actividad deberá contar con mecanismos de registro que permitan identificar la asistencia y participación de los beneficiarios.
8.2. Cada jornada deberá generar evidencia fotográfica suficiente que permita verificar el desarrollo de las actividades, la participación de los asistentes y el cumplimiento del objeto contractual.
8.3. Las actividades deberán contar con registro audiovisual cuando su naturaleza lo permita, como soporte de la ejecución.
8.4. La ejecución deberá contar con soportes que permitan verificar la entrega de bienes, kits, reconocimientos, alimentación y demás elementos suministrados durante las jornadas.

9. Condiciones técnicas para informes, seguimiento y evaluación de la ejecución

La información consolidada de la ejecución deberá contener, como mínimo:

- Descripción de las actividades desarrolladas.
- Número de participantes beneficiados.
- Evidencias fotográficas y audiovisuales.
- Relación de los bienes y servicios suministrados.
- Resultados obtenidos.
- Registros de asistencia.
- Soportes de convocatoria.
- Evidencias de entrega de reconocimientos, kits y demás elementos suministrados.

La información y las evidencias generadas durante la ejecución deberán conservarse de forma organizada, garantizando su disponibilidad para efectos de seguimiento, supervisión y auditoría.

10. Condiciones técnicas de imagen institucional

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Todo el material publicitario, pedagógico, informativo, promocional y protocolario utilizado durante la ejecución deberá incorporar la imagen institucional y los lineamientos gráficos definidos por la Alcaldía de Manizales,

10.1. Las piezas comunicacionales que se elaboren para el desarrollo de las actividades deberán ajustarse al Manual de Identidad Institucional y a los lineamientos establecidos por la entidad para su utilización.

11. Condiciones técnicas para la coordinación institucional

11.1. La ejecución del contrato deberá desarrollarse bajo un esquema de coordinación permanente entre el contratista y la supervisión designada por la Alcaldía de Manizales, con el fin de garantizar la adecuada planeación, organización, seguimiento y desarrollo de las actividades programadas.
11.2. La ejecución de las actividades deberá ajustarse a los lineamientos técnicos, operativos y administrativos impartidos por la supervisión del contrato, garantizando la articulación con los objetivos institucionales y el cumplimiento del objeto contractual.
11.3. El desarrollo del contrato deberá contemplar mecanismos de seguimiento y articulación técnica que permitan evaluar el avance de las actividades, realizar los ajustes requeridos y verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas por la entidad.
11.4. La programación y ejecución de las actividades deberán contar con la validación y aprobación previa de la supervisión del contrato, con el propósito de garantizar la correcta implementación de la estrategia de conmemoración y el cumplimiento de la planificación institucional.

3.2. CONDICIONES TÉCNICAS DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

El contratista deberá prestar los servicios de apoyo logístico, operativo y organizacional necesarios para la ejecución de la estrategia denominada "Conmemoración de los Siete Tipos de Discapacidad", garantizando la realización de las actividades programadas por la Oficina de Atención a Personas con Discapacidad.

ACTIVIDAD 1. VAMOS AL CINE

Población beneficiaria: 200 personas con discapacidad, cuidadores y familias, que serán convocadas por oficina de Atención a personas con Discapacidad y operador.

Descripción de la actividad

Se desarrollará una jornada de integración denominada **"Vamos al Cine"**, dirigida a personas con discapacidad, sus familias y cuidadores participantes de los programas de la Oficina de Atención a Personas con Discapacidad La actividad consistirá en la asistencia a una función de cine en un establecimiento que cuente con condiciones de accesibilidad, con el propósito de generar un espacio de recreación, esparcimiento, convivencia e inclusión social, favoreciendo la participación en actividades culturales en igualdad de oportunidades.

Impacto esperado

Promover el acceso de las personas con discapacidad, sus familias y cuidadores a espacios culturales y recreativos, fortaleciendo su participación e inclusión en la vida social del municipio. Asimismo, se busca propiciar escenarios de integración, bienestar y disfrute, favoreciendo la interacción entre los participantes y contribuyendo

al mejoramiento de su calidad de vida mediante actividades que promuevan la igualdad de oportunidades y el ejercicio de sus derechos culturales.

El contratista deberá garantizar:

1. **Servicio de cine**

• Doscientas (200) entradas individuales para función cinematográfica en sala de cine comercial legalmente habilitada en el municipio de Manizales.
• Reserva de sala o espacio suficiente para la totalidad de los asistentes, los cuales asistirán a una sola función planeada previamente desde la oficina de discapacidad.
• Condiciones de accesibilidad para personas con discapacidad física, visual, auditiva, cognitiva o múltiple.
• Coordinación previa con la entidad para selección de la película.

2. **Alimentación**

• Doscientos (200) combos individuales compuestos como mínimo por:

- Una porción de crispetas. (200 unidades)
- Una porción de bebida , puede ser gaseosa o agua (200 unidades)

3. **Transporte**

• Dos (2) buses con capacidad mínima para cuarenta (40) pasajeros cada uno, destinados al traslado de los participantes. Los buses deberán ubicarse y salir desde el Parque Caldas, punto focalizado de acuerdo con la caracterización de la población beneficiaria, especialmente de personas con discapacidad y población que no cuenta con los recursos o medios necesarios para su desplazamiento. El traslado se realizará hasta el lugar dispuesto para el desarrollo de la actividad "Vamos al Cine" y, una vez finalizada, los participantes deberán ser retornados al Parque Caldas, en el mismo punto establecido para la salida.
• Transporte terrestre ida y regreso.
• Vehículos habilitados conforme a la normatividad vigente.
• Conductores con licencia vigente.
• SOAT, revisión técnico-mecánica y pólizas exigidas por ley.

4. **Logística y acompañamiento**

• Registro de participantes.
• Coordinación general de la actividad. Desplazamiento, recorrido, acompañamiento en el lugar de encuentro, traslado desde los puntos de encuentro (parque Caldas)
• Personal de apoyo para acompañamiento durante el desplazamiento y la actividad, el operador deberá garantizar cinco (5) personas con experiencia en atención a personas con discapacidad y la oficina de discapacidad apoyará con 12 profesionales.
• Control de asistencia.
• Apoyo en ingreso y ubicación de los participantes.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

5. Kit de bienestar

Entrega de doscientos (200) kits compuestos por:

Un (1) botilito reutilizable en material resistente con capacidad mínima de 500 ml con el logo de Alcaldía de Manizales con sublimación, uso de color y presión para transferir tinta especial directamente a un termo preparado con un recubrimiento especial. Permite diseños a todo color y envolventes

La entrega de un botilito reutilizable tiene como finalidad promover hábitos permanentes de hidratación durante el desarrollo de las actividades y fomentar prácticas de autocuidado que contribuyan al bienestar y la salud de las personas participantes. Asimismo, incentiva el uso de recipientes reutilizables, promoviendo el cuidado del medio ambiente y reduciendo el consumo de plásticos de un solo uso, en concordancia con criterios de sostenibilidad ambiental adoptados por la Administración Municipal.

• Una (1) pelota con el logo de la Alcaldía de Manizales

La pelota antiestrés constituye un elemento de apoyo para la regulación emocional, el manejo del estrés y la disminución de la tensión muscular durante el desarrollo de las actividades La pelota antiestrés deberá contar con un diámetro aproximado entre 6 y 8 cm, que permita un agarre cómodo, seguro y adecuado para la manipulación manual. Deberá estar elaborada en espuma de poliuretano (PU), espuma viscoelástica o material de características similares, suave, flexible, resistente y no tóxico, que permita su adecuada compresión y posterior recuperación de la forma. Su superficie deberá ser lisa o de textura suave y agradable al tacto, sin bordes, elementos cortantes, piezas pequeñas o componentes que puedan desprenderse fácilmente durante su manipulación. El elemento deberá garantizar condiciones adecuadas de durabilidad, conservando su forma, capacidad de compresión y características físicas durante el uso frecuente, sin presentar deterioro prematuro, deformaciones permanentes, desprendimiento del material o pérdida significativa de elasticidad. Adicionalmente, deberá incluir el logo de la entidad, ubicado en una zona visible y mediante un sistema de impresión o estampado que garantice su permanencia y legibilidad durante el uso habitual.

SOPORTES DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD

• Actividad ejecutada.
• Registro fotográfico.
• Listado de asistencia firmado.

Evidencia de entrega de kits.

ACTIVIDAD 2. TALLER Y MUESTRA GASTRONÓMICA

Población beneficiaria: 100 personas.

Descripción de la actividad

ESTUDIO PREVIO
MÍNIMA CUANTÍA MIC-071-2026

Se desarrollará un taller y muestra gastronómica incluyente, dirigido a personas con discapacidad, sus familias y cuidadores participantes de los programas y estrategias liderados por las diferentes Secretarías de la Alcaldía de Manizales.

La actividad estará orientada a brindar un espacio de aprendizaje, integración y participación mediante la elaboración de un plato típico colombiano (ajiaco), guiada por un instructor gastronómico. Durante el desarrollo del taller, los participantes tendrán la oportunidad de conocer las técnicas básicas de preparación, manipulación e higiene de los alimentos, promoviendo el trabajo en equipo, la interacción social y el fortalecimiento de habilidades para la vida.

Como parte de la jornada, se realizará una muestra gastronómica, en la cual los participantes degustarán la preparación elaborada durante el taller, generando un espacio de intercambio de experiencias, convivencia y fortalecimiento de los vínculos entre las personas con discapacidad, sus familias, cuidadores y la institucionalidad.

Impacto esperado

Fortalecer los procesos de inclusión social y participación de las personas con discapacidad mediante una experiencia gastronómica que fomente el aprendizaje, el trabajo colaborativo, la autonomía y la interacción entre los participantes. Asimismo, la actividad busca generar espacios de convivencia e integración familiar y comunitaria, promoviendo el reconocimiento de las capacidades de las personas con discapacidad y su participación activa en escenarios recreativos, culturales y formativos impulsados por la Alcaldía de Manizales.

El contratista deberá garantizar:

Espacio para el desarrollo de la actividad

1. Un espacio físico cubierto, limpio, seguro, adecuado y en óptimas condiciones de funcionamiento, con capacidad para albergar como mínimo cien (100) participantes de manera cómoda y segura, permitiendo el desarrollo integral de las actividades programadas y cumpliendo como mínimo con las siguientes especificaciones:
2. Condiciones de accesibilidad universal que faciliten el ingreso, desplazamiento, participación y permanencia de personas con discapacidad física y visual, garantizando espacios de circulación seguros, libres de obstáculos y con adecuada distribución del mobiliario.
3. Mesas y sillas en cantidad suficiente para la totalidad de los participantes y el equipo organizador, de acuerdo con la metodología y el número de personas previstas para la actividad. Estas deberán encontrarse en buen estado, ser estables y seguras, y estar dispuestas de manera que permitan una adecuada circulación y participación de los asistentes.
4. Condiciones técnicas e infraestructura necesarias para el desarrollo de la actividad: el espacio deberá contar con los elementos e instalaciones requeridos para la realización de las actividades prácticas programadas, incluyendo como mínimo fogones en adecuado estado de funcionamiento y condiciones de seguridad, y mesones de trabajo suficientes, amplios, firmes, estables, lavables y de fácil limpieza, destinados a la preparación, manipulación y organización de los elementos y materiales necesarios para la actividad.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

5. Los fogones y mesones deberán encontrarse instalados y disponibles en el lugar de realización de la actividad, en condiciones adecuadas de funcionamiento, higiene y seguridad, y deberán ser suficientes para permitir el desarrollo de las actividades prácticas de acuerdo con la metodología establecida, evitando aglomeraciones y garantizando condiciones seguras para los participantes y el equipo organizador.
6. El espacio deberá contar, además, con las condiciones básicas de higiene, ventilación, iluminación, seguridad y organización necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad y el bienestar de los participantes.

El contratista deberá suministrar la totalidad de los insumos alimentarios, materiales, utensilios menores y elementos desechables necesarios para la realización de un (1) taller gastronómico dirigido a cien (100) participantes, cuyo propósito será la preparación de un ajiaco santafereño.

Los alimentos suministrados deberán ser de primera calidad, frescos, aptos para el consumo humano y cumplir con las condiciones de conservación, transporte, manipulación e inocuidad establecidas en la normatividad sanitaria vigente.

El suministro deberá incluir, como mínimo:

Insumos alimentarios

- Pollo (pechuga y/o presa con hueso, según la receta).
- Papa criolla.
- Papa pastusa.
- Papa sabanera.
- Mazorca tierna.
- Guascas frescas o deshidratadas.
- Cebolla larga.
- Ajo.
- Cilantro.
- Sal.
- Pimienta.
- Caldo base o fondo de pollo.
- Crema de leche.
- Alcaparras.
- Aguacate.
- Arroz blanco como acompañamiento.

Las cantidades deberán ser suficientes para garantizar la preparación y degustación de cien (100) porciones completas.

Materiales y utensilios menores

El contratista deberá suministrar los materiales necesarios para el desarrollo del taller, incluyendo como mínimo:

- Ollas de gran capacidad.
- Estufas o quemadores portátiles con el combustible requerido (cuando el lugar no disponga de cocina).
- Cucharones.
- Cucharas de cocina.
- Cuchillos de chef.
- Tablas para picar.
- Coladores.
- Recipientes para mezcla y almacenamiento.
- Peladores de papa.
- Guantes desechables para manipulación de alimentos.
- Gorros desechables.
- Tapabocas, cuando sean requeridos por la normatividad aplicable.
- Delantales para los participantes o manipuladores, cuando la metodología del taller lo requiera.
- Paños y toallas de cocina.
- Productos para limpieza y desinfección de utensilios y superficies.

Elementos para el servicio

El contratista deberá suministrar, como mínimo:

- Cien (100) platos hondos.
- Cien (100) cucharas.
- Cien (100) vasos.
- Cien (100) servilletas.
- Cien (100) recipientes individuales para crema de leche y alcaparras, cuando corresponda.
- Bolsas para disposición de residuos.

El contratista deberá suministrar una bebida refrescante tipo té frío para cada uno de los cien (100) participantes, en presentación individual de aprox. 400 ml, debidamente refrigerada y apta para el consumo humano, garantizando el cumplimiento de las condiciones de inocuidad y conservación establecidas ven la normatividad sanitaria vigente.

De esta manera, el requerimiento quedaría con:

- Cien (100) porciones de ajiaco colombiano.
- Cien (100) porciones de arroz blanco.
- Cien (100) porciones de aguacate.
- Cien (100) porciones individuales de crema de leche.
- Cien (100) porciones individuales de alcaparras.
- Cien (100) bebidas refrescantes tipo té frío, en presentación individual de mínimo 400 ml.
- Cien (100) platos hondos.
- Cien (100) cucharas.
- Cien (100) vasos (si la bebida no viene en envase para consumo directo).
- Cien (100) servilletas.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

ESTUDIO PREVIO
MÍNIMA CUANTÍA MIC-071-2026

Cantidad requerida

Todos los insumos y materiales deberán suministrarse en cantidades suficientes para garantizar la participación activa de **cien (100) personas**, permitiendo la preparación del plato y su posterior degustación por cada participante, sin afectar el desarrollo normal de la actividad.

Talento humano

• Un (1) chef, cocinero, técnico, tecnólogo o profesional en gastronomía, cocina o áreas afines, con mínimo dos (2) años de experiencia en la preparación de alimentos y/o en el desarrollo de talleres, capacitaciones o procesos formativos en gastronomía, quien será el responsable de orientar y dirigir el taller gastronómico.

Transporte

• Dos (2) buses de servicio especial, con capacidad mínima para cincuenta (50) pasajeros cada uno, debidamente habilitados de conformidad con la normatividad vigente para el transporte especial de pasajeros, en óptimas condiciones técnico-mecánicas, de seguridad y limpieza.

El servicio deberá prestarse para el traslado de ida y regreso de los participantes, de acuerdo con las siguientes rutas:

- **Bus 1:** Salida desde el Centro Comercial Parque Caldas hacia el lugar definido para el desarrollo del evento y retorno al mismo punto de origen al finalizar la actividad.
- **Bus 2:** Salida desde el sector El Cable hacia el lugar definido para el desarrollo del evento y retorno al mismo punto de origen al finalizar la actividad.

El contratista deberá garantizar que los vehículos cuenten con la documentación vigente exigida por la normatividad aplicable (SOAT, revisión técnico-mecánica cuando corresponda, pólizas y permisos de operación), así como con conductor debidamente habilitado para la prestación del servicio.

Metodología

El taller deberá incluir:

• Actividad de integración.
• Capacitación práctica.
• Preparación de productos gastronómicos.
• Muestra y presentación de los productos elaborados.
• Espacio de socialización de experiencias.

PRODUCTOS ESPERADOS

- Taller ejecutado.

- Registro fotográfico y videos de cada actividad, en los cuales se evidencie la presencia de los logos de la Alcaldía y del banner tipo backing (pendón autoportante tipo araña).
- Listados de asistencia.
- Evidencia de la muestra gastronómica.
- Un (1) banner tipo backing (pendón autoportante tipo araña) con los logos institucionales correspondientes, para todas las actividades contempladas en el contrato, el cual deberá ser instalado antes del inicio de cada evento y retirado al finalizar la jornada.

ACTIVIDAD 3. CENA DE RECONOCIMIENTO Y NOCHE DE LOS MEJORES

Población beneficiaria: 100 personas.

Descripción de la actividad

Se realizará la Cena de Reconocimiento "Noche de los Mejores", un evento institucional dirigido a personas con discapacidad, sus familias, cuidadores y participantes de los diferentes programas, proyectos y estrategias liderados por las Secretarías de la Alcaldía de Manizales.

La actividad tendrá como propósito generar un espacio de integración y reconocimiento, en el que se exaltarán las capacidades, el liderazgo, la perseverancia, la participación y los aportes de personas con discapacidad que se han destacado durante la vigencia por su compromiso, superación personal, participación comunitaria o contribución a los procesos de inclusión desarrollados por la Administración Municipal.

El evento comprenderá el desarrollo del acto protocolario, la entrega de reconocimientos institucionales a las personas previamente seleccionadas por la entidad, una presentación artística o cultural incluyente y una cena de integración, promoviendo un ambiente de celebración, convivencia y reconocimiento para los asistentes.

Impacto esperado

Fortalecer los procesos de inclusión social y participación ciudadana mediante un espacio de reconocimiento que visibilice los logros, capacidades y contribuciones de las personas con discapacidad participantes de los programas de la Alcaldía de Manizales. Asimismo, se busca incentivar su participación activa, fortalecer su sentido de pertenencia, reconocer el papel de sus familias y cuidadores en los procesos de inclusión y consolidar una cultura institucional basada en el respeto, la equidad, la diversidad y la valoración de las capacidades de todas las personas.

El contratista deberá garantizar:

Lugar del evento

El contratista deberá disponer de un salón de eventos adecuado para la realización de una cena de reconocimiento dirigida a cien (100) asistentes, el cual deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes características:

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

2. Capacidad instalada para albergar mínimo cien (100) personas sentadas de manera cómoda, permitiendo el desarrollo de la cena y del protocolo previsto para la actividad.
3. Espacio cubierto, limpio, iluminado, ventilado y en óptimas condiciones de mantenimiento, higiene y funcionamiento.
4. Condiciones de accesibilidad universal, garantizando el ingreso, desplazamiento y permanencia de personas con discapacidad o movilidad reducida, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Dotación de mesas y sillas vestidas, suficientes para la totalidad de los asistentes, incluyendo mantelería limpia y en buen estado.
6. Servicios sanitarios habilitados, limpios, en funcionamiento y suficientes para el número de asistentes, incluyendo baño accesible para personas con discapacidad.
7. Condiciones adecuadas de seguridad, incluyendo rutas de evacuación señalizadas, iluminación de emergencia, extintores vigentes y cumplimiento de las normas de seguridad aplicables al establecimiento.
8. Disponibilidad de suministro de energía eléctrica e iluminación suficiente para el desarrollo de la actividad.
9. Espacio destinado para el montaje del protocolo, entrega de reconocimientos o presentaciones, de acuerdo con la programación del evento.
10. Condiciones que permitan el adecuado servicio de alimentos y bebidas durante la cena, garantizando el cumplimiento de las normas de higiene e inocuidad alimentaria.
11. Ubicación dentro del perímetro urbano del municipio de Manizales o en un lugar de fácil acceso para los participantes.

Cena

Suministro de cien (100) cenas individuales que incluyan como mínimo:

El contratista deberá suministrar cien (100) cenas individuales, preparadas el mismo día del evento, garantizando condiciones de calidad, inocuidad, adecuada temperatura y presentación. Cada cena deberá incluir, como mínimo:

- **Entrada:** Crema de verduras o sopa de temporada (porción mínima de 200 ml).
- **Plato fuerte: Proteína:** Pechuga de pollo a la plancha o al horno en salsa suave (finas hierbas, champiñones o similar), con un peso mínimo de 180 gramos.
    - Acompañamiento 1**:** Arroz con ajonjolí (porción mínima de 120 gramos).
    - Acompañamiento 2: Papa al vapor con perejil, papa gratinada o puré de papa (porción mínima de 120 gramos).
    - Ensalada fresca: Mezcla de lechuga, tomate, zanahoria y pepino o vegetales de temporada (porción mínima de 100 gramos).
- **Postre:** Postre individual, con un peso aprox. de 90 gramos.
- **Bebida:** Una (1) bebida no alcohólica por participante, consistente en té frío, limonada natural o jugo **de fruta**, en presentación individual de mínimo 400 ml.
- **Pan:** Un (1) panecillo individual con porción de mantequilla.

Condiciones del servicio

- El contratista deberá garantizar la disponibilidad de tres (3) meseros durante el desarrollo de la actividad, quienes deberán contar con experiencia en atención y servicio a participantes en eventos o actividades similares. El personal deberá presentarse debidamente uniformado, con adecuada presentación personal y cumplir con las normas de higiene y manipulación de alimentos cuando sus funciones así lo requieran.
- Los alimentos deberán prepararse el mismo día del evento y cumplir con las normas de higiene, manipulación e inocuidad alimentaria vigentes.
- El servicio deberá incluir vajilla, cubiertos metálicos, vasos y servilletas.
- El menú deberá ser previamente aprobado por el supervisor del contrato.

Sonido y producción técnica

• Sistema de sonido profesional, mínimo 2 cabinas de 1.000 wrt cada una. • Consola de audio.
• Dos (2) micrófonos inalámbricos.
• Video beam o pantalla de proyección.
• Personal técnico durante el evento.

El coordinador será responsable de:

- Planificar y coordinar el desarrollo del acto protocolario.
- Supervisar el cumplimiento de la agenda y los tiempos establecidos.
- Coordinar el ingreso y ubicación de los asistentes e invitados, cuando aplique.
- Articular las actividades con el personal logístico, el establecimiento y los proveedores.
- Apoyar el desarrollo de la entrega de reconocimientos, intervenciones y demás actividades programadas.
- Atender los requerimientos de la supervisión del contrato durante la ejecución del evento.
- Verificar el adecuado montaje y desmontaje de los espacios destinados para la actividad.

Personal de apoyo logístico

El contratista deberá disponer de cinco (5) personas para el apoyo logístico del evento, quienes podrán ser bachilleres, técnicos, tecnólogos o profesionales, con mínimo un (1) año de experiencia en logística, organización y atención de eventos institucionales, empresariales, académicos o comunitarios.

Sus funciones comprenderán, como mínimo:

- Convocatoria y confirmación de asistencia en articulación con la Oficina de la Discapacidad.
- Recepción, registro y orientación de los asistentes.
- Acompañamiento y asistencia a personas con discapacidad o con movilidad reducida.
- Apoyo en la ubicación de los participantes y organización del salón.
- Apoyo en la entrega de materiales, reconocimientos o elementos requeridos durante el evento.
- Coordinación de la logística durante el servicio de alimentación.

Reconocimientos

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

ESTUDIO PREVIO
MÍNIMA CUANTÍA MIC-071-2026

El contratista deberá suministrar reconocimientos institucionales destinados a exaltar la participación, el liderazgo, la resiliencia, el compromiso y los aportes de personas con discapacidad vinculadas a los diferentes programas, proyectos y estrategias desarrollados por las Secretarías de la Alcaldía de Manizales, quienes serán previamente seleccionadas por la entidad.

La entrega de los reconocimientos se realizará en el marco de un evento institucional al que asistirán personas con discapacidad, sus familias, cuidadores y participantes de los diferentes programas y estrategias liderados por las Secretarías de la Alcaldía de Manizales, con el propósito de fortalecer los procesos de inclusión social, promover la participación ciudadana y reconocer públicamente las capacidades, talentos y contribuciones de esta población.

Cada reconocimiento deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes características:

Elaborado en material de alta calidad, como acrílico, vidrio, cristal o similar.

Diseño institucional con base o soporte para exhibición.

Personalizado con el nombre de la persona homenajeada, el motivo del reconocimiento y la imagen institucional suministrada por la entidad.

Acabados de alta calidad y presentación individual en estuche o caja de protección.

Dimensiones: tamaño aproximado entre 20 y 25 cm de alto y 15 y 20 cm de ancho, incluyendo base o soporte para exhibición, con proporciones adecuadas al diseño y al material utilizado, garantizando estabilidad, buena visibilidad y presentación estética del reconocimiento.

Los reconocimientos tienen como finalidad destacar a las personas con discapacidad que, a través de su participación en los diferentes programas y procesos de las Secretarías de la Alcaldía de Manizales, se han constituido en ejemplos de liderazgo, esfuerzo, perseverancia, inclusión, participación comunitaria y aporte al desarrollo de sus comunidades, promoviendo una cultura de respeto, reconocimiento e inclusión social.

Pendones y elementos de identificación institucional

El contratista deberá garantizar el suministro, producción, transporte, instalación y retiro de los pendones o backing institucionales requeridos para la ambientación e identificación del evento, de acuerdo con las orientaciones y diseños previamente suministrados o aprobados por la supervisión del contrato.

El elemento deberá cumplir como mínimo con las siguientes especificaciones:

- Tipo: **Backing autoportante tipo araña (roll up).**
- Dimensiones mínimas: 2,00 metros de alto x 0,90 metros de ancho.
- Material de impresión: Lona banner o material sintético de alta resolución, resistente al uso en interiores y que permita una adecuada reproducción de textos, imágenes y logotipos.

- Estructura: En aluminio o material resistente, estable y de buena calidad, con sistema de fácil instalación, desmontaje y transporte.
- Impresión: Full color, de alta calidad y resolución, garantizando la nitidez y legibilidad de los elementos gráficos.
- Diseño e imagen institucional: El diseño será suministrado o aprobado previamente por la supervisión del contrato y deberá incluir la imagen institucional del evento y los logos oficiales definidos por la Alcaldía de Manizales, respetando las especificaciones de identidad visual suministradas por la entidad.
- Logos institucionales: El contratista deberá garantizar la correcta ubicación, proporción, calidad, visibilidad y reproducción de los logos que sean suministrados o definidos por la entidad, sin modificar sus características, colores o proporciones.
- Instalación: El banner deberá ser entregado, instalado y dispuesto adecuadamente en el lugar de realización de cada actividad antes del inicio del evento, garantizando su estabilidad y correcta presentación durante toda la ejecución de la jornada.
- Retiro: Una vez finalizada la actividad, el contratista deberá realizar el desmontaje y retiro del elemento, dejando el espacio en las condiciones en que fue entregado.

Ambientación

- Decoración temática incluyente.
- Alfombra roja.
- Backing institucional para fotografías.
- Registro fotográfico y audiovisual del evento.

Presentaciones artísticas

El contratista deberá garantizar la realización de mínimo una (1) presentación artística o cultural incluyente, en el marco del evento de reconocimiento, orientada a promover la inclusión, la diversidad, el respeto por la diferencia y la participación de las personas con discapacidad.

La presentación deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes características:

- Duración aproximada de 30 minutos.
- Podrá ser desarrollada por artistas, agrupaciones culturales o colectivos con experiencia en presentaciones artísticas y culturales.
- Estar relacionada con el propósito del evento y contribuir a generar un espacio de integración, reconocimiento y sensibilización. (Grupos de personas con discapacidad y /o personas convencionales).
- Podrá corresponder a algunas de estas expresiones como música en vivo, danza, teatro, cuentería, ensamble musical.
- Garantizar los apoyos necesarios y ajustes razonables para personas con discapacidad
- El contratista deberá suministrar los elementos y recursos requeridos para la ejecución de la presentación, de acuerdo con las necesidades técnicas del espectáculo.

PRODUCTOS ESPERADOS

- Evento ejecutado.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

• Registro fotográfico y audiovisual.
• Evidencia de entrega de reconocimientos.
• Listado de asistencia. Un (1) banner tipo backing (pendón autoportante tipo araña) para todas las actividades contempladas en el contrato, el cual deberá ser instalado antes del inicio de cada evento y retirado al finalizar la jornada.

NOTA: Las fechas previstas para el desarrollo de las actividades y conmemoraciones objeto del contrato serán coordinadas y definidas de manera conjunta con la Oficina de Discapacidad, de acuerdo con la programación institucional, disponibilidad de los espacios y demás aspectos logísticos requeridos para su adecuada ejecución. El contratista deberá atender la programación acordada con la Oficina de Discapacidad y realizar las actividades en las fechas que sean oportunamente establecidas.

3.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. El contratista deberá suministrar un (1) banner tipo backing (pendón autoportante tipo araña) para todas las actividades contempladas en el contrato, el cual deberá ser instalado antes del inicio de cada evento y retirado al finalizar la jornada.

El banner deberá cumplir con las siguientes características:

- ✓ Tipo: Backing autoportante tipo araña (roll up). Dimensiones mínimas: 2,00 metros de alto x 0,90 metros de ancho.
- ✓ Material de impresión: Lona banner o material sintético de alta resolución, resistente al uso en interiores.
- ✓ Estructura en aluminio o material resistente, con sistema de fácil instalación y transporte.
- ✓ Impresión full color de alta calidad (mínimo 1440 dpi).
- ✓ Diseño suministrado o aprobado previamente por la supervisión del contrato, incluyendo la imagen institucional del evento y los logos definidos por la Alcaldía de Manizales.
- ✓ El banner deberá entregarse completamente instalado en el lugar de realización de cada actividad antes del inicio del evento y permanecer durante toda su ejecución.

2. Garantizar la realización de las actividades programadas en las siguientes fechas:

- **Actividad "Vamos al Cine":** 28 de agosto de 2026.
- **Taller y Muestra Gastronómica:** 18 de septiembre de 2025.
- **Cena de Reconocimiento y Noche de los Mejores:** 16 de octubre de 2025.

3. Elaborar y presentar al supervisor del contrato, para su revisión y aprobación, un cronograma detallado de ejecución de las actividades, en el que se especifiquen las fechas, horarios, lugares, responsables y demás aspectos necesarios para el desarrollo del objeto contractual. En caso de que el supervisor formule observaciones, el contratista deberá realizar los ajustes correspondientes antes del inicio de las actividades y dar cumplimiento al cronograma aprobado.
4. Realizar la convocatoria, inscripción y confirmación de asistencia de los participantes, en coordinación con la Oficina de Atención a Personas con Discapacidad. Para el desarrollo de esta actividad, el contratista deberá apoyar la difusión de la convocatoria a través de las organizaciones sociales de personas con discapacidad que sean previamente identificadas o designadas por la entidad, realizar el

registro de los participantes, efectuar la confirmación de asistencia y consolidar el listado definitivo de asistentes, de conformidad con los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.

5. Garantizar la participación de personas con discapacidad pertenecientes a las diferentes organizaciones y grupos poblacionales existentes en el municipio.
6. Garantizar condiciones de accesibilidad, inclusión y ajustes razonables para la participación efectiva de las personas con discapacidad.
7. Disponer del personal requerido para la ejecución de las actividades objeto del contrato, el cual deberá estar conformado, como mínimo, por:

- ✓ **Un (1) coordinador del evento**, técnico, tecnólogo o profesional en organización de eventos, con mínimo un (1) año de experiencia en coordinación de eventos.
- ✓ **Un (1) chef, cocinero, técnico, tecnólogo o profesional en gastronomía o áreas afines**, con mínimo un (1) año de experiencia en preparación de alimentos y desarrollo de talleres gastronómicos.
- ✓ **Seis (6) personas de apoyo logístico**, bachilleres, técnicos, tecnólogos o profesionales, con mínimo un (1) año de experiencia en logística y atención de eventos, así como conocimientos o experiencia en atención e interacción con personas con discapacidad, quienes deberán estar encargados de la convocatoria, confirmación, difusión, acomodación y acompañamiento en cada evento.
- ✓ Garantizar la presencia de mínimo (2) intérpretes en lengua de señas colombiana durante la totalidad de cada uno de los eventos, apoyado desde la Oficina de la Discapacidad.

8. Suministrar los bienes, servicios, materiales, insumos, transporte, alimentación y demás elementos requeridos para el cumplimiento del objeto contractual.
9. Realizar todos los trámites, reservas, permisos, autorizaciones y gestiones necesarias para la adecuada ejecución de las actividades.
10. Garantizar la seguridad, bienestar e integridad de los participantes durante la ejecución de cada evento.
11. Cumplir la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, transporte, manipulación de alimentos y demás normas aplicables.
12. Mantener coordinación permanente con el supervisor designado por la entidad.
13. Entregar al supervisor del contrato los informes de ejecución, junto con las evidencias y soportes que acrediten el cumplimiento de las actividades desarrolladas, incluyendo como mínimo registros de asistencia, registro fotográfico, evidencias de los bienes y servicios suministrados, relación del personal dispuesto para cada actividad y demás documentos que sean requeridos por la supervisión para verificar la correcta ejecución del contrato.
14. Garantizar las condiciones de seguridad durante el desarrollo de cada una de las actividades objeto del contrato, disponiendo como mínimo de Grupo de Organismo de Socorro, o personal certificado en primeros auxilios, durante el tiempo de ejecución de cada evento, así como de un botiquín de primeros auxilios completamente dotado y un protocolo de atención y respuesta ante emergencias, en coordinación con la administración del lugar donde se desarrollen las actividades. El contratista deberá adoptar las medidas preventivas necesarias para salvaguardar la integridad de los participantes y atender oportunamente cualquier eventualidad que se presente durante la ejecución del contrato.
15. Presentar informe individual de cada actividad desarrollada.
16. Presentar un informe final consolidado de ejecución del contrato.
17. Entregar registros de asistencia debidamente diligenciados y firmados por cada actividad en los formatos suministrados por la Alcaldía de Manizales.
18. Entregar evidencia fotográfica y audiovisual de las actividades realizadas.
19. Entregar soportes de convocatoria e inscripción de participantes.
20. Entregar evidencias de suministro de alimentación, transporte, kits, materiales y reconocimientos.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

21. Presentar todos los soportes requeridos por la supervisión para acreditar el cumplimiento total del objeto contractual.

3.4. OBLIGACIONES GENERALES.

1. Cumplir el objeto del contrato de conformidad con los estudios previos, las especificaciones técnicas, la propuesta presentada y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
2. Designar un representante o coordinador responsable de la ejecución del contrato, quien actuará como enlace permanente con el supervisor.
3. Acatar las observaciones, recomendaciones e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren relacionadas con el objeto contractual.
4. Garantizar que el personal vinculado para la ejecución del contrato cumpla con los perfiles, experiencia y funciones exigidas en las especificaciones técnicas.
5. Suministrar oportunamente los bienes, insumos, equipos, materiales y demás elementos requeridos para el desarrollo de las actividades contratadas, garantizando su calidad y adecuado estado.
6. Garantizar que los alimentos suministrados durante la ejecución del contrato cumplan con las condiciones de calidad, inocuidad, conservación, transporte y manipulación establecidas en la normatividad sanitaria vigente.
7. Implementar las medidas necesarias para garantizar la seguridad, accesibilidad e inclusión de las personas con discapacidad durante el desarrollo de todas las actividades.
8. Disponer de las medidas de prevención y atención de emergencias, así como del personal y los elementos de primeros auxilios requeridos para salvaguardar la integridad de los participantes durante la ejecución de los eventos.
9. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, así como con las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la ejecución del contrato.
10. Mantener comunicación permanente con el supervisor del contrato e informar oportunamente cualquier situación que pueda afectar el normal desarrollo de las actividades.
11. Asumir los costos de transporte, alimentación, alojamiento (si aplica), honorarios del personal, equipos, materiales, permisos y demás gastos necesarios para la correcta ejecución del contrato, sin generar costos adicionales para la entidad.
12. Presentar los informes, evidencias y soportes que acrediten la correcta ejecución del contrato, en los términos establecidos por la supervisión.
13. Cumplir con las obligaciones relacionadas con el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás obligaciones laborales y parafiscales a que haya lugar, cuando corresponda.
14. Mantener la confidencialidad de la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato y utilizarla únicamente para el cumplimiento del objeto contractual.
15. Responder por la calidad de los bienes y servicios suministrados y corregir, a su costo, cualquier incumplimiento o deficiencia identificada por la supervisión durante la ejecución del contrato.

3.5. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Cancelar a EL 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.

3.6. **LUGAR DE EJECUCIÓN. -** Municipio de Manizales en coordinación con la Oficina de atención Personas con Discapacidad.

3.7. PLAZO. – Desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 30 de noviembre previa aprobación de los requisitos de ejecución del contrato.

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

MODALIDAD: MÍNIMA CUANTÍA

El presente proceso de selección, así como el contrato que de él se derive, se sujetarán a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública de acuerdo con lo preceptuado por las Leyes 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y el Decreto Ley 1860 de 2021.

Asimismo, el artículo segundo de la Ley 1150 de 2007, modificada por la ley 1474 de 2011, -por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia-, reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, señala que la escogencia del proveedor se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa.

En cuanto a la Selección de Mínima Cuantía indica el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 que *"corresponde a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto"*, que, para el Municipio de Manizales, Caldas corresponde a **CIENTO TRECE MILLONES OCHOCIENTOS OCHO MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 113.808.825)** según la Circular N° I-CIR-SJ-2026-1 de 01 de enero de 2026, expedida por la Secretaría Jurídica del Municipio y conforme a lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 se debe adelantar un Proceso de Selección en la modalidad de Mínima Cuantía.

Se contratará mediante una invitación pública en la modalidad de MÍNIMA CUANTÍA, teniendo en cuenta como factor de selección, además de los requisitos habilitantes, el menor precio de las propuestas, siempre y cuando cumplan con las especificaciones técnicas.

Se adjudicará un único contrato mediante ACEPTACIÓN DE OFERTA, una vez cumplidos los términos y condiciones indicados por la Entidad en la Invitación Pública.

El presente proceso de selección, así como el contrato que de éste se derive, se sujetarán a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública de acuerdo con lo preceptuado por las leyes.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

Para el presente proceso de contratación, se destinó un presupuesto oficial de **DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($19.444.950) IVA INCLUIDO.** La Entidad, a través de la Secretaría General, realizó un estudio de mercado con el fin de

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

determinar el valor estimado de los bienes y servicios requeridos, teniendo en cuenta las cantidades, especificaciones técnicas y características definidas para su adquisición. Para tal efecto, se solicitaron cotizaciones a proveedores con experiencia en la prestación de este tipo de servicios, entre ellos **GRUPO HALCÓN GESTIÓN Y PROYECTOS y CORPODER.** Con base en la información suministrada, se obtuvo la referencia de los valores unitarios de los diferentes ítems requeridos, cotizaciones que hacen parte integral del presente estudio y sirven de soporte para la estimación del presupuesto oficial del proceso.

- **ACTIVIDAD 1. VAMOS AL CINE**

N.°	COMPONENTE Y DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT.	VALOR UNITARIO CORPODER	VALOR UNITARIO GRUPO HALCON	PROMEDIO VALOR UNITARIO	PROMEDIO VALOR TOTAL
1	**Servicio de cine** Entradas individuales para función cinematográfica accesible.	Entrada	200	$ 12.000	$ 12.600	$12.300	$2.460.000
2	**Alimentación** Combo individual de crispetas y bebida.	Combo	200	$ 7.000	$ 7.300	$7.150	$1.430.000
3	**Transporte** Bus de servicio especial, traslado ida y regreso.	Bus	2	$ 250.000	$ 261.700	$255.850	$511.700
4	**Logística** Personal de apoyo para acompañamiento de participantes.	Persona	5	$ 80.000	$ 83.700	$81.850	$409.250
5	**Coordinación** Coordinación, registro, asistencia y articulación logística.	Servicio	1	$ 200.000	$ 208.100	$204.050	$204.050
6	**Kit de bienestar** Botilito reutilizable personalizado con imagen institucional.	Unidad	200	$ 7.000	$ 7.300	$7.150	$1.430.000
7	**Kit de bienestar** Pelota antiestrés personalizada con imagen institucional.	Unidad	200	$ 3.500	$ 3.700	$3.600	$720.000
SUBTOTAL							$7.165.000

- **ACTIVIDAD 2. TALLER Y MUESTRA GASTRONÓMICA**

N.°	COMPONENTE Y DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT.	VALOR UNITARIO CORPODER	VALOR UNITARIO GRUPO HALCON	PROMEDIO VALOR UNITARIO	PROMEDIO VALOR TOTAL
8	**Lugar / espacio** Alquiler de espacio	Servicio	1	$ 500.000	$ 523.400	$511.700	$511.700

ESTUDIO PREVIO
MÍNIMA CUANTÍA MIC-071-2026

	cubierto, accesible y acondicionado para 100 participantes.						
9	**Fogones** Fogones instalados, funcionales y seguros.	Bolsa global	Según necesidad	$ 150.000	$ 157.000	**$153.500**	**$153.500**
10	**Mesones** Mesones amplios, firmes, estables, lavables y de fácil limpieza.	Bolsa global	Según necesidad	$ 150.000	$ 157.000	**$153.500**	**$153.500**
11	**Mesas y sillas** Mobiliario para participantes y equipo organizador.	Global	1	$ 200.000	$ 209.400	**$204.700**	**$204.700**
12	**Chef / instructor** Orientación técnica y práctica del taller gastronómico.	Persona	1	$ 400.000	$ 418.700	**$409.350**	**$409.350**
13	**Personal de apoyo** Apoyo operativo durante el taller y la muestra.	Bolsa global	Según necesidad	$ 200.000	$ 209.400	**$204.700**	**$204.700**
14	**Ingredientes** Insumos para preparación de 100 porciones de ajiaco santafereño.	Global	1	$ 1.200.000	$ 1.256.200	**$1.228.100**	**$1.228.100**
15	**Acompañamientos** Arroz blanco, aguacate, crema de leche y alcaparras.	Porción	100	$ 6.000	$ 6.300	**$6.150**	**$615.000**
16	**Bebidas** Té frío individual de mínimo 400 ml.	Unidad	100	$ 3.000	$ 3.100	**$3.050**	**$305.000**
17	**Utensilios** Ollas, cucharones, cuchillos, tablas, coladores, recipientes y demás elementos.	Global	1	$ 250.000	$ 261.700	**$255.850**	**$255.850**
18	**Bioseguridad** Guantes, gorros, tapabocas, delantales y elementos requeridos.	Global	1	$ 100.000	$ 104.700	**$102.350**	**$102.350**
19	**Menaje** Platos, cucharas, vasos, servilletas y elementos para el servicio.	Global	1	$ 100.000	$ 104.700	**$102.350**	**$102.350**
20	**Limpieza** Productos para limpieza y desinfección de utensilios y superficies.	Global	1	$ 100.000	$ 104.700	**$102.350**	**$102.350**
21	**Transporte** Bus de servicio especial, traslado ida y regreso.	Bus	2	$ 250.000	$ 261.700	**$255.850**	**$511.700**

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

22	**Sonido** Sistema de sonido para el desarrollo del taller.	Servicio	1	$ 350.000	$ 366.400	**$358.200**	**$358.200**
23	**Coordinación** Coordinación general, seguimiento y soportes de la actividad.	Servicio	1	$ 300.000	$ 313.300	**$306.650**	**$306.650**
SUBTOTAL							**$5.525.000**

- **ACTIVIDAD 3. CENA DE RECONOCIMIENTO Y NOCHE DE LOS MEJORES**

N.°	COMPONENTE Y DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT.	VALOR UNITARIO CORPODER	VALOR UNITARIO GRUPO HALCON	PROMEDIO VALOR UNITARIO	PROMEDIO VALOR TOTAL
24	**Lugar / salón** Alquiler de salón accesible para mínimo 100 personas.	Servicio	1	$ 400.000	$ 418.700	**$409.350**	**$409.350**
25	**Mesas y sillas** Mesas y sillas vestidas, con mantelería.	Global	1	$ 300.000	$ 314.100	**$307.050**	**$307.050**
26	**Alimentación** Cena individual completa conforme al menú y gramajes del estudio previo.	Cena	100	$ 32.000	$ 33.500	**$32.750**	**$3.275.000**
27	**Meseros** Atención, servicio de cena y apoyo durante el evento.	Persona	3	$ 100.000	$ 104.700	**$102.350**	**$307.050**
28	**Sonido** Sistema profesional de sonido con mínimo dos cabinas.	Servicio	1	$ 350.000	$ 366.400	**$358.200**	**$358.200**
29	**Micrófonos** Micrófonos inalámbricos.	Unidad	2	$ 50.000	$ 52.300	**$51.150**	**$102.300**
30	**Video beam / pantalla** Equipo para proyección audiovisual.	Servicio	1	$ 150.000	$ 157.000	**$153.500**	**$153.500**
31	**Personal técnico** Operación y soporte de sonido y equipos.	Bolsa global	Según necesidad	$ 150.000	$ 157.000	**$153.500**	**$153.500**
32	**Coordinación** Coordinación del acto protocolario y del desarrollo del evento.	Persona	1	$ 200.000	$ 210.100	**$205.000**	**$205.000**
33	**Logística** Recepción, orientación, ubicación y acompañamiento.	Persona	5	$ 60.000	$ 62.800	**$61.400**	**$307.000**
34	**Reconocimientos** Reconocimientos institucionales	Bolsa global	Según selección	$ 200.000	$ 209.400	**$204.700**	**$204.700**

	personalizados según selección de la entidad.						
35	**Pendón / backing** Backing institucional tipo araña, con instalación y retiro; reutilizable en las tres jornadas.	Unidad	1	$ 200.000	$ 209.400	**$204.700**	**$204.700**
36	**Ambientación** Decoración temática incluyente y ambientación del evento.	Global	1	$ 150.000	$ 157.000	**$153.500**	**$153.500**
37	**Alfombra roja** Suministro, instalación y retiro.	Global	1	$ 100.000	$ 104.700	**$102.350**	**$102.350**
38	**Presentación artística** Presentación artística o cultural incluyente de aproximadamente 30 minutos.	Presentación	1	$ 300.000	$ 314.100	**$307.050**	**$307.050**
39	**Registro fotográfico** Registro fotográfico de la actividad.	Servicio	1	$ 100.000	$ 104.700	**$102.350**	**$102.350**
40	**Registro audiovisual** Registro audiovisual de la actividad.	Servicio	1	$ 100.000	$ 104.700	**$102.350**	**$102.350**
SUBTOTAL							**$6.754.950**

VALOR TOTAL	$19.444.950

ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

• La oferta deberá contemplar la totalidad de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del objeto contractual, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad.
• El proponente deberá diligenciar el Anexo de Precios indicando el valor unitario de cada uno de los ítems requeridos, incluyendo la totalidad de los costos directos e indirectos necesarios para su ejecución.
• Los bienes y servicios ofertados deberán cumplir con las condiciones y especificaciones técnicas exigidas por la Entidad. En caso de presentarse incumplimientos o deficiencias en la calidad de los bienes suministrados o servicios prestados, el contratista deberá asumir las acciones correctivas a que haya lugar.
• El transporte, cargue, descargue, entrega, instalación y demás actividades necesarias para la ejecución del contrato estarán a cargo del contratista, sin que ello genere costos adicionales para la Entidad.

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, cuando se exijan, el pago de las estampillas y demás impuestos que se generen, lo mismo que los costos de personal en los que se debe tener en cuenta, los incrementos en el salario mínimo y el IPC.

Los proponentes deberán ofertar precios unitarios que no superen los valores máximos establecidos por la Entidad para cada uno de los ítems requeridos, de conformidad con el estudio de mercado que soporta el presupuesto oficial del proceso.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Aunado a ello, conforme a las cotizaciones solicitadas a las empresas antes descritas, se obtuvieron los siguientes promedios:

Advirtiendo que, para cada pago, EL CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones, lo cual deberá documentar para cada pago derivado de la ejecución del contrato.

Adicionalmente en el valor de la propuesta y en el valor del contrato, se deben tener en cuenta los costos administrativos para la legalización del contrato, al pago de las estampillas y demás impuestos que se generen, advirtiendo que en todo caso el valor propuesto debe corresponder a los precios del mercado.

FORMA DE PAGO: El valor del contrato será cancelado mediante actas parciales, de acuerdo con las actividades efectivamente ejecutadas y recibidas a satisfacción por parte del supervisor del contrato, previa presentación del informe de ejecución, los soportes correspondientes y la acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando haya lugar. Cada pago estará sujeto a la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.

El Municipio de Manizales hará los pagos, a través de una Cuenta de Ahorros o Cuenta Corriente, que suministre por escrito el Contratista, una vez sea adjudicado y suscrito el contrato.

Así mismo el contratista para efectos del pago, deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. En el evento que no se hubieran realizado totalmente los aportes, esta entidad retendrá las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y hará el correspondiente pago.

Advierte que 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.

En caso de que el oferente favorecido sea un consorcio o Unión Temporal para efectos de pago, este deberá informar el número del NIT a nombre del Consorcio o Unión Temporal, así como efectuar la facturación en el formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo consorcio o Unión Temporal.

Con la presentación de la propuesta, los proponentes aceptan las condiciones y forma de pago establecidos por la entidad. La Alcaldía de Manizales, sólo adquiere obligaciones con los proponentes favorecidos en el proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros.

7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para cancelar el valor del contrato se cuenta con los siguientes certificados de disponibilidad presupuestal:

CUIPO	MGA	RUBRO	DENOMINACIÓN	VALOR	CDP	REGISTRO	DEPENDENCIA

0	4103052	20 1 3 11 1 303 9 00	CONMEMORACIONES DE LOS 7 TIPOS DE DISCAPACIDAD	$20.000.000	022	202022	SECRETARIA GENERAL

Para la realización del pago derivado del contrato, el CONTRATISTA ADJUDICATARIO debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. De igual forma deberá acreditar la afiliación al sistema de riesgos laborales (ARL) en los términos de ley.

Adicionalmente, en el valor de la propuesta y en el valor del contrato, se deben tener en cuenta los costos administrativos para la legalización del contrato, estas son las estampillas y demás impuestos que se generen, advirtiendo que en todo caso el valor prepuesto debe corresponder a los precios del mercado

- ✓ El pago se realizará previa presentación de la cuenta de cobro o factura, pago a parafiscales y certificación de cumplimiento expedida por el funcionario designado para ejercer la supervisión del contrato.
- ✓ En el evento que no se hubieren realizado totalmente los aportes, esta entidad retendrá las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y hará el correspondiente pago.
- ✓ Advirtiendo que 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.

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

La Entidad seleccionará la oferta más favorable teniendo en cuenta el menor precio ofertado, siempre que el proponente cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes, incluidos los relacionados con el personal mínimo requerido para la ejecución del contrato, así como con las condiciones técnicas y demás exigencias establecidas en la Invitación Pública y en los Estudios Previos.

En caso de empate entre dos o más ofertas, la Entidad aplicará los criterios de desempate previstos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

Se tipifica como riesgo que pueda afectar el cumplimiento del contrato y el equilibrio económico, los siguientes: **Ver Anexo No.1 (MATRIZ DE RIESGOS)** de los Estudios Previos.

10. LAS GARANTÍAS EXIGIBLES AL CONTRATISTA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2008 y Decreto 1082 de 2015, el CONTRATISTA deberá constituir una garantía en favor de EL MUNICIPIO, para amparar los siguientes riesgos:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Cumplimiento de las obligaciones surgidas del Contrato. Este amparo debe incluir de manera expresa la cobertura de la cláusula penal pecuniaria y de las multas	20% del valor del contrato. En ningún caso sea inferior al valor de la cláusula penal pecuniario.	Vigencia del contrato y cuatro (04) meses más.
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones del personal utilizado en la ejecución del contrato	20% del valor del contrato.	Vigencia del contrato y tres años mas
Responsabilidad Civil Extracontractual	200 SMLMV	Vigencia del Contrato

EL MUNICIPIO no acepta la imposición de garantías, en los términos del artículo 1061 del Código de Comercio. Se entiende que la compañía de seguros renuncia a tales garantías con la expedición de la respectiva garantía exigida.

El CONTRATISTA ADJUDICATARIO repondrá el monto de la garantía exigida cada vez que en razón de sanciones impuestas o por otro hecho se disminuyere o agotare, es decir, cuando por razón de siniestro se afecte su valor.

El CONTRATISTA ADJUDICATARIO deberá otorgar la garantía solicitada y presentarla para su aprobación a EL MUNICIPIO, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del presente negocio jurídico, so pena de declararse el incumplimiento del mismo.

11. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL.

De conformidad con el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente (M-MACPC-14), las entidades estatales en los procesos de mínima cuantía no deben hacer el análisis respectivo.

Manizales, septiembre de 2026.

MANUEL GONZÁLEZ HURTADO
Secretario de Despacho.
Secretaría General

Proyectó: Valentina Galvez Carvajal – Abogada Contratista Secretaria General vgc

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES