ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ – AEROCAFÉ Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP CON EL OBJETO DE:

"ELABORAR EL ESTUDIO TÉCNICO INTEGRAL PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ – AEROCAFÉ, ORIENTADO AL ANÁLISIS Y REDISEÑO DE SU ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, PLANTA DE PERSONAL Y MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, EN LOS TÉRMINOS LEGALES VIGENTES Y DE CONFORMIDAD CON LAS METODOLOGÍAS, LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES QUE PARA ESTE TIPO DE PROCESOS ESTABLECE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP, ASÍ COMO LAS POLÍTICAS DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y FORMALIZACIÓN LABORAL"

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2026.

De conformidad con los principios generales de la contratación estatal y en atención a lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, el artículo 2.2.1.1.1.6.1 y el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, así como a los lineamientos y guías expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, y en concordancia con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, la Asociación Aeropuerto del Café – AEROCAFÉ, con el propósito de adelantar un proceso de contratación directa bajo la modalidad de contrato interadministrativo, procede a elaborar los correspondientes estudios previos que soportan el presente proceso de contratación.

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015 – Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional –, y demás normas concordantes, así como de lo previsto en el Manual de Contratación de la Asociación Aeropuerto del Café, el presente estudio previo tiene por objeto describir y sustentar la necesidad institucional y los elementos esenciales del contrato interadministrativo a celebrar, atendiendo la naturaleza jurídica de la ESAP, la relación directa del objeto contractual con el ejercicio de las funciones administrativas propias de AEROCAFÉ, y la idoneidad técnica, administrativa y misional de la entidad estatal a contratar.

Para tal efecto, se desarrollan los aspectos relativos a la necesidad a satisfacer, el objeto contractual, la modalidad de selección, la justificación de la contratación directa, el valor estimado del contrato, el plazo de ejecución, la forma de pago, y los demás elementos jurídicos, técnicos y administrativos que fundamentan la decisión contractual.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

La Constitución Política de Colombia establece en su artículo 2° que son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general, garantizar la efectividad de los

principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y asegurar la vigencia de un orden justo. En desarrollo de estos fines, las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia y garantizar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

En concordancia, el artículo 209 de la Constitución Política dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, lo que exige a las entidades públicas contar con una organización administrativa coherente, eficiente y adecuada para el cumplimiento de sus funciones misionales. Así mismo, el artículo 113 superior consagra el principio de colaboración armónica entre los distintos órganos del Estado para la realización de sus fines.

La Asociación Aeropuerto del Café – AEROCAFÉ, en su condición de asociación de entidades públicas y entidad descentralizada indirecta de segundo grado, adscrita al Departamento de Caldas, tiene a su cargo la gerencia, coordinación y ejecución de actividades asociadas al Proyecto Aeropuerto del Café, iniciativa declarada de importancia estratégica para el país. El desarrollo de este proyecto implica una articulación permanente con entidades del orden nacional, departamental y municipal, así como el cumplimiento de obligaciones técnicas, administrativas, financieras, ambientales, sociales y de control, derivadas de documentos CONPES, contratos interadministrativos, esquemas fiduciarios y procesos contractuales de alta complejidad.

En ejercicio de su objeto misional, AEROCAFÉ ha experimentado una evolución progresiva y sustancial de sus responsabilidades institucionales, particularmente por el avance de las fases de estructuración, financiación, ejecución y seguimiento del proyecto, el fortalecimiento del modelo de gobernanza y el incremento de exigencias asociadas a la planeación institucional, la gestión contractual y presupuestal, el seguimiento ambiental, el relacionamiento interinstitucional y comunitario, y la atención de requerimientos de los órganos de control. Esta evolución ha incrementado de manera significativa la carga operativa de la entidad y la complejidad técnica de las funciones que deben ser asumidas por su estructura administrativa y su planta de personal.

No obstante lo anterior, la estructura administrativa y la planta de personal actualmente vigentes de la Asociación Aeropuerto del Café – AEROCAFÉ fueron adoptadas y modificadas progresivamente mediante los siguientes actos administrativos: Acuerdo 001 del 11 de septiembre de 2008, Acuerdo 001 del 12 de enero de 2011, Acuerdo 003 del 26 de enero de 2011, Acuerdo 006 del 23 de marzo de 2011, Acuerdo 001 del 20 de marzo de 2012, Acuerdo 002 del 11 de junio de 2015, Acuerdo 008 del 28 de diciembre de 2017 y Acuerdo 003 del 25 de febrero de 2021, los cuales fueron expedidos en contextos institucionales, normativos, operativos y financieros sustancialmente distintos a los actuales.

Dichos actos administrativos anteceden al reconocimiento del Proyecto Aeropuerto del Café como proyecto estratégico, al incremento significativo de los recursos públicos administrados, y

a la asunción y consolidación de nuevas responsabilidades misionales, técnicas, administrativas, ambientales, sociales y de control, derivadas del avance del proyecto y de las exigencias propias de su etapa actual de ejecución y seguimiento.

Esta situación ha generado desajustes estructurales entre las funciones asignadas a la entidad, los perfiles de los cargos existentes, las cargas laborales reales y la capacidad operativa requerida, así como una creciente dependencia de esquemas de contratación por prestación de servicios para el desarrollo de funciones de carácter permanente, circunstancia que resulta contraria a los principios que rigen la función pública, a las disposiciones sobre planeación y organización administrativa, y a las políticas de formalización laboral y dignificación del empleo público promovidas por el Gobierno Nacional y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

En este sentido, el artículo 122 de la Constitución Política establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o el reglamento, y que para proveer cargos de carácter remunerado se requiere que estos estén contemplados en la respectiva planta de personal y cuenten con apropiación presupuestal. De igual manera, el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, dispone que las reformas de plantas de personal deberán motivarse en necesidades del servicio o en razones de modernización administrativa y basarse en estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

A su turno, el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 1800 de 2019, en su artículo 2.2.1.4.1, establece la obligación para las entidades de la administración pública de adelantar, como mínimo cada dos (2) años, análisis orientados a ajustar procesos y procedimientos, evaluar la incidencia de nuevas funciones o metas asignadas, analizar perfiles y cargas de trabajo y evaluar el modelo de operación institucional, con el propósito de mantener actualizadas sus plantas de personal y garantizar una prestación eficiente de los servicios a su cargo.

Adicionalmente, la Ley 489 de 1998, en sus artículos 6° y 95, consagra los principios de coordinación y colaboración entre las autoridades administrativas, así como la posibilidad de que las entidades públicas se asocien para el cumplimiento de funciones administrativas o la prestación conjunta de servicios a su cargo. En el mismo sentido, el numeral 10 del artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 establece que, en virtud del principio de coordinación, las autoridades deben concertar sus actividades con otras instancias estatales para el cumplimiento de sus cometidos.

Por su parte, el inciso segundo y tercero del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 autoriza a las entidades estatales a celebrar los contratos y acuerdos necesarios para el cumplimiento de los fines estatales. En desarrollo de lo anterior, el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015 prevé la procedencia de la contratación directa a través de contratos interadministrativos, siempre que exista relación directa con las funciones misionales de las entidades intervinientes.

En este contexto, y conforme a las competencias asignadas por la Ley 19 de 1958 y el Decreto 164 de 2021, la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP cuenta con la capacidad jurídica, técnica y metodológica para la elaboración de estudios técnicos de fortalecimiento institucional, rediseño organizacional, levantamiento de cargas laborales y actualización de manuales específicos de funciones y competencias laborales, de conformidad con los lineamientos del DAFP y las políticas del Gobierno Nacional en materia de modernización de la administración pública.

En consecuencia, se configura una necesidad institucional real, actual y verificable, consistente en la elaboración de un estudio técnico integral de fortalecimiento institucional, que permita analizar el modelo de operación por procesos de AEROCAFÉ, su estructura organizacional, la distribución y medición de cargas laborales, los perfiles requeridos, la escala salarial aplicable y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, con el fin de soportar técnica, jurídica y presupuestalmente la adopción de los actos administrativos necesarios para la actualización de su estructura administrativa y planta de personal, fortalecer su capacidad institucional, optimizar el uso de los recursos públicos y garantizar el adecuado cumplimiento de su objeto misional en el marco del Proyecto Aeropuerto del Café.

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES:

ELABORAR EL ESTUDIO TÉCNICO INTEGRAL PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ – AEROCAFÉ, ORIENTADO AL ANÁLISIS Y REDISEÑO DE SU ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, PLANTA DE PERSONAL Y MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, EN LOS TÉRMINOS LEGALES VIGENTES Y DE CONFORMIDAD CON LAS METODOLOGÍAS, LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES QUE PARA ESTE TIPO DE PROCESOS ESTABLECE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP, ASÍ COMO LAS POLÍTICAS DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y FORMALIZACIÓN LABORAL.

3. CLASIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION	DEPENDENCIA
80101500	Servicios de consultoría de Negocios y Administración Corporativa	Coordinación Administrativa y Financiera
80101600	Gerencia de Proyectos	Coordinación Administrativa y Financiera

4. ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR:

El contrato interadministrativo comprenderá, como mínimo, el desarrollo integral de las actividades técnicas, metodológicas y documentales necesarios para la elaboración del estudio

técnico de fortalecimiento institucional de la Asociación Aeropuerto del Café – AEROCAFÉ, de conformidad con las metodologías, lineamientos y directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, incluyendo, sin limitarse a, las siguientes actividades:

1. Diagnóstico organizacional y funcional de AEROCAFÉ, que incluya el análisis de su marco institucional, misional, estratégico y normativo, así como la identificación de las principales brechas entre la estructura actual y las necesidades reales de funcionamiento de la entidad.
2. Análisis del Modelo de Operación por Procesos, orientado a evaluar la coherencia, eficiencia y articulación de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación, y su correspondencia con la estructura organizacional vigente.
3. Análisis de la estructura administrativa vigente, identificando fortalezas, debilidades, duplicidades, vacíos funcionales y oportunidades de mejora en la organización interna de la entidad.
4. Análisis integral de la planta de personal, que comprenda la revisión de perfiles, funciones, requisitos y responsabilidades, así como la medición técnica de cargas laborales, de conformidad con las metodologías definidas por el DAFP.
5. Evaluación de la escala salarial vigente, en relación con las responsabilidades asignadas, los niveles jerárquicos, la normatividad aplicable y los referentes del orden territorial, con el fin de garantizar criterios de equidad, proporcionalidad y sostenibilidad fiscal.
6. Formulación de la propuesta de rediseño organizacional, que incluya la definición de la estructura administrativa óptima, el organigrama propuesto, las funciones de las dependencias y su articulación con el Modelo de Operación por Procesos.
7. Formulación de la propuesta de actualización de la planta de personal, soportada en los resultados del diagnóstico institucional y de la medición de cargas laborales, incluyendo la definición de empleos requeridos, niveles, denominaciones, perfiles y costos asociados.
8. Formulación de la propuesta de ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, asegurando su alineación con la estructura administrativa y la planta de personal propuesta, así como con las competencias requeridas para el adecuado cumplimiento del objeto misional de la entidad.
9. Elaboración y socialización del documento técnico de fortalecimiento institucional, que consolide los análisis, diagnósticos, propuestas y conclusiones del estudio, elaborado conforme a las guías y metodologías del DAFP y con plena validez técnica, jurídica y administrativa.
10. Elaboración de los proyectos de actos administrativos necesarios para la implementación de las propuestas de fortalecimiento institucional, correspondientes a:
    - Estructura administrativa de la Asociación Aeropuerto del Café – AEROCAFÉ.
    - Planta de personal de la entidad.
    - Manual específico de funciones y competencias laborales.

5. OBJETIVO GENERAL:

Elaborar el estudio técnico para el fortalecimiento institucional de la Asociación Aeropuerto del Café – AEROCAFÉ, en los términos legales y de conformidad con las metodologías, lineamientos y directrices que para este tipo de procesos señala el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, con el fin de soportar técnica, jurídica y presupuestalmente la actualización de su estructura administrativa, planta de personal, escala salarial y manual específico de funciones y competencias laborales.

5.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. **Analizar el marco organizacional, funcional y normativo de la Asociación Aeropuerto del Café – AEROCAFÉ**, en relación con su objeto misional, sus objetivos estratégicos y las responsabilidades que actualmente asume en el marco del Proyecto Aeropuerto del Café.
2. **Analizar el Modelo de Operación por Procesos (MOP) de AEROCAFÉ**, evaluando la coherencia, eficiencia y articulación de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación, y su correspondencia con la estructura organizacional vigente.
3. **Documentar y justificar técnicamente la propuesta de modificación de la estructura administrativa de AEROCAFÉ**, incluyendo los ajustes requeridos a la planta de personal, la escala salarial y el manual específico de funciones y competencias laborales, con fundamento en el diagnóstico institucional y en la medición de cargas laborales.
4. **Elaborar los proyectos de actos administrativos** mediante los cuales se adopten las modificaciones a la estructura administrativa, la planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales de la Asociación Aeropuerto del Café – AEROCAFÉ, garantizando su coherencia con el ordenamiento jurídico vigente y con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

5.2 OBLIGACIONES CONJUNTAS:

Para los efectos propios del presente **Contrato Interadministrativo**, las PARTES se obligan de manera conjunta a cumplir los siguientes compromisos generales:

1. **Colaboración y coordinación interinstitucional**

   Colaborar de manera armónica, permanente y coordinada en la ejecución del presente contrato, adelantando las acciones necesarias y prestando el apoyo administrativo, técnico y logístico requerido, con el fin de garantizar el cumplimiento integral, oportuno y eficiente del objeto contractual, en concordancia con el principio de colaboración armónica entre entidades estatales.

2. **Suministro oportuno de información**

   Suministrar de manera veraz, completa, suficiente y oportuna la información, documentación e insumos que resulten necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades

contractuales, dentro de los plazos, condiciones y requerimientos definidos para la ejecución del contrato.

3. Cumplimiento integral de compromisos

Cumplir a cabalidad con la totalidad de los compromisos, obligaciones y responsabilidades asumidas en el presente contrato interadministrativo, informando de manera inmediata y oportuna cualquier anomalía, dificultad, riesgo o circunstancia que pueda afectar su ejecución, y proponiendo las alternativas de solución que resulten pertinentes para garantizar la continuidad y correcta ejecución del contrato.

4. Gestión de aportes y pagos

Gestionar de manera diligente, oportuna y conforme al marco contractual los aportes, recursos y pagos que correspondan a cada una de las PARTES, garantizando la disponibilidad presupuestal, la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento de las condiciones financieras pactadas.

5. Reconocimiento institucional y divulgación

Identificar, reconocer y visibilizar a las PARTES en cualquier espacio, pieza, informe, producto o estrategia de divulgación, socialización o comunicación que se realice en el marco del presente contrato interadministrativo, respetando la imagen institucional, la autonomía y las directrices de comunicación de cada entidad.

6. Obligaciones adicionales concertadas

Cumplir las demás obligaciones que las PARTES determinen de manera conjunta durante la ejecución del contrato, siempre que estas resulten necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, se encuentren debidamente justificadas y se ajusten al marco legal, contractual y presupuestal vigente.

5.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

En desarrollo del objeto del presente Contrato Interadministrativo, la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, en calidad de contratista, se obliga a cumplir las siguientes obligaciones específicas:

1. Diagnóstico institucional integral

Realizar y entregar un análisis detallado del estado actual de la entidad objeto del estudio, en términos de su estructura organizacional, procesos internos y recursos humanos, financieros y tecnológicos, conforme a las metodologías, lineamientos y directrices técnicas vigentes.

2. Identificación de fortalezas y brechas institucionales

Determinar las áreas de la administración que presentan fortalezas institucionales, así como aquellas que requieren mejoras significativas, con el fin de optimizar su funcionamiento, desempeño organizacional y capacidad de respuesta institucional.

3. Formulación de recomendaciones técnicas

Elaborar y entregar recomendaciones específicas orientadas al fortalecimiento de la estructura organizacional y de los procesos internos, con el propósito de incrementar la eficiencia operativa, la eficacia administrativa y la calidad de los servicios prestados por la entidad.

4. Análisis de la gestión de recursos

Analizar las prácticas actuales de gestión de los recursos humanos, financieros y tecnológicos, y proponer medidas técnicas y administrativas para optimizar su uso, en coherencia con los principios de eficiencia, economía, sostenibilidad fiscal y racionalización del gasto público.

5. Ejecución de las fases del estudio técnico

Ejecutar las actividades descritas en la propuesta técnica presentada y aceptada, dentro de los plazos y estándares de calidad allí establecidos, las cuales comprenden, como mínimo, las siguientes fases:

- **Alistamiento:** acuerdo inicial de diseño metodológico, definición del alcance del estudio y designación de los equipos de trabajo por cada una de las entidades participantes (ESAP y la entidad contratante).
- **Recolección y análisis de información:** levantamiento, análisis y validación de información primaria y secundaria necesaria para el desarrollo del estudio técnico.
- **Elaboración del producto final:** estructuración y entrega del documento del Estudio Técnico, conforme a la normatividad y lineamientos técnicos aplicables.

6. Deber de diligencia e idoneidad

Actuar con diligencia, responsabilidad, idoneidad técnica y profesionalismo en la ejecución de todas las actividades contractuales, garantizando la calidad, oportunidad y suficiencia técnica de los productos entregados.

7. Facilitación de la supervisión contractual

Facilitar la labor de supervisión del contrato, permitiendo el acceso oportuno a la información, documentación, informes y demás soportes inherentes a su ejecución, cuando estos sean requeridos por el Supervisor del Contrato.

8. Atención a observaciones del Supervisor

Analizar, atender y dar respuesta a las observaciones, recomendaciones y requerimientos formulados por el Supervisor del Contrato, cuando a ello hubiere lugar, siempre que se encuentren alineados con el objeto contractual y el marco legal vigente.

9. Reporte de novedades y contingencias

Informar de manera inmediata y oportuna al Supervisor del Contrato cualquier novedad, riesgo, dificultad o anomalía que pueda afectar la correcta ejecución del contrato, el cumplimiento del cronograma o la calidad de los productos.

10. Suscripción de actas contractuales

Suscribir el acta de inicio del contrato y el acta de liquidación contractual dentro de los términos legales y contractuales establecidos.

11. Lineamientos técnicos y metodológicos

Impartir los lineamientos técnicos y metodológicos en materia de modernización y fortalecimiento institucional, así como liderar y/o participar en la elaboración de documentos estratégicos, conceptuales y operativos relacionados con el objeto contractual, en concordancia con los objetivos de fortalecimiento de la gestión pública y con las metodologías, lineamientos y directrices definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

12. Confidencialidad y reserva de la información

Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre toda la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del contrato, tanto durante su vigencia como con posterioridad a su terminación.

En consecuencia, dicha información no podrá ser revelada, divulgada, reproducida o utilizada, total ni parcialmente, por ningún medio electrónico, verbal, escrito o de cualquier otra naturaleza, sin la previa y expresa autorización de la entidad contratante.

13. Presentación de informes

Presentar los informes técnicos, administrativos y de avance establecidos en el contrato, en los plazos, condiciones y formatos definidos, garantizando la veracidad, suficiencia técnica, calidad y oportunidad de la información suministrada.

5.4 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ – AEROCAFÉ:

En desarrollo del objeto del presente Contrato Interadministrativo, la Asociación Aeropuerto del Café – AEROCAFÉ, en su calidad de entidad contratante, se obliga a cumplir las siguientes obligaciones:

1. **Suministro de información y apoyo institucional**

Brindar la colaboración necesaria y suministrar de manera oportuna, completa, suficiente y veraz la información, documentación y el apoyo administrativo requeridos por el CONTRATISTA para el adecuado y oportuno cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de conformidad con lo concertado al inicio del proyecto y durante su ejecución.

2. **Designación de responsables y enlaces institucionales**

Designar un responsable institucional que actuará como enlace principal frente al desarrollo del proyecto, así como garantizar la designación, en cada una de sus dependencias, de una persona de enlace encargada de atender los requerimientos de información y mantener comunicación directa, permanente y oportuna con el equipo de trabajo de la Escuela Superior de Administración Pública.

3. **Disponibilidad y participación del talento humano**

Garantizar la disposición, colaboración y participación de los servidores públicos de todos los niveles jerárquicos de la entidad, en especial para la realización de entrevistas, validaciones técnicas, mesas de trabajo y demás actividades necesarias para el diagnóstico institucional, la medición de cargas laborales y la formulación de las propuestas de fortalecimiento institucional.

4. **Supervisión contractual**

Supervisar la ejecución del contrato, directamente o a través del Supervisor(es) designado(s), verificando el cumplimiento del objeto contractual, los plazos, los productos, los entregables y los estándares de calidad pactados.

5. Exigencia de ejecución idónea y oportuna

Exigir a el CONTRATISTA la ejecución idónea, oportuna y conforme a lo pactado del objeto contractual, así como la adecuada calidad técnica y metodológica de los productos, estudios y documentos entregados.

6. Gestión contractual y administrativa

Gestionar, adelantar, verificar y constatar que se lleven a cabo los trámites y actuaciones contractuales necesarios para el perfeccionamiento, ejecución y liquidación del contrato, así como de los contratos que se deriven de este, cuando a ello hubiere lugar, con el fin de cumplir la finalidad del proyecto de funcionamiento y el objeto contractual.

7. Atención de peticiones y consultas

Resolver las peticiones, solicitudes y consultas que formule el CONTRATISTA, dentro de términos razonables y prudenciales, de conformidad con la normatividad vigente y las condiciones contractuales pactadas.

8. Liquidación contractual

Proyectar el acta de liquidación del contrato y adelantar las actuaciones necesarias para su suscripción por las PARTES, dentro de los términos legales y contractuales establecidos.

9. Certificación de cumplimiento

Certificar el cumplimiento del contrato una vez este haya finalizado y se hayan ejecutado a satisfacción las obligaciones, actividades y productos pactados.

10. Modalidad de ejecución de actividades

Facilitar la realización de las actividades del proyecto tanto de manera presencial como virtual, según la naturaleza de cada fase del estudio, garantizando en todo caso la debida coordinación, planeación y ejecución de las actividades previstas.

6. <u>ENTREGABLES:</u>

En desarrollo del presente Contrato Interadministrativo, la Asociación Aeropuerto del Café – AEROCAFÉ obtendrá como producto principal el Documento del Estudio Técnico de Fortalecimiento Institucional de AEROCAFÉ, junto con sus respectivos soportes, anexos e instrumentos técnicos, elaborados conforme a las metodologías, lineamientos y directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en especial los contenidos en:

- **Guía de Fortalecimiento Institucional. Construcción de un Documento Técnico para la Formalización Laboral, por un Trabajo Digno y en Equidad.**

- **Guía de Rediseño Institucional de Entidades Públicas.**

Así como las demás disposiciones técnicas y normativas aplicables a las entidades públicas del orden territorial y a la naturaleza jurídica de AEROCAFÉ.

El Estudio Técnico deberá contener, como mínimo, los siguientes entregables:

1. **Documento técnico de justificación**, con sus respectivos anexos y soportes, que sustente técnica, jurídica, organizacional y presupuestalmente la necesidad de la actualización y fortalecimiento institucional de la Asociación Aeropuerto del Café – AEROCAFÉ.
2. **Proyecto de acto administrativo de estructura organizacional de AEROCAFÉ**, formulado conforme a los resultados del estudio técnico, al modelo de operación por procesos y a las funciones misionales de la entidad.
3. **Proyecto de acto administrativo de planta de personal y escala salarial de AEROCAFÉ**, debidamente soportado en el análisis de cargas laborales, funciones, perfiles, niveles jerárquicos y criterios de sostenibilidad fiscal.
4. **Proyecto de acto administrativo mediante el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de AEROCAFÉ**, incorporando los ajustes derivados del rediseño institucional y de la actualización de la planta de personal.

Los entregables deberán ser presentados en **versión digital y editable**, acompañados de las matrices, instrumentos técnicos, análisis, diagnósticos y demás anexos que acrediten la correcta aplicación de las metodologías del DAFP y que permitan su validación, adopción y posterior implementación por parte de la Asociación Aeropuerto del Café – AEROCAFÉ.

7. METODOLOGÍA:

Las actividades y productos que serán desarrollados en ejecución del presente Contrato Interadministrativo corresponden al proceso de fortalecimiento institucional y rediseño organizacional de la Asociación Aeropuerto del Café – AEROCAFÉ, y se estructuran a partir de una metodología desarrollada en dos (2) fases, orientadas, en primer lugar, a la realización de un diagnóstico institucional integral y, en segundo lugar, a la formulación de una propuesta técnica de rediseño organizacional, de conformidad con la naturaleza jurídica, el objeto misional y las responsabilidades actuales de la entidad.

FASE 1. DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL

En esta fase se adelantará el diagnóstico institucional de AEROCAFÉ, con el propósito de analizar su situación actual desde los puntos de vista institucional, normativo, organizacional, operativo, financiero y de gestión del talento humano. Para tal efecto, se desarrollarán las siguientes actividades:

1.1. Generalidades y características institucionales

- 1.1.1. Reseña histórica de la entidad.
- 1.1.2. Datos generales de la Asociación Aeropuerto del Café – AEROCAFÉ.

- 1.1.3. Funciones institucionales.
- 1.1.4. Competencias asignadas.

1.2. Marco legal e institucional
- 1.2.1. Creación de la entidad.
- 1.2.2. Naturaleza jurídica.
- 1.2.3. Funciones determinadas por la ley, los estatutos y los actos administrativos.
- 1.2.4. Marco normativo aplicable en materia de planta de personal.
- 1.2.5. Marco normativo aplicable a la misionalidad institucional.

1.3. Análisis de factores externos
- 1.3.1. Análisis del entorno político.
- 1.3.2. Análisis del entorno económico.
- 1.3.3. Análisis del entorno social.
- 1.3.4. Análisis del entorno ambiental.
- 1.3.5. Análisis del entorno tecnológico.

1.4. Análisis interno institucional
- 1.4.1. Análisis de la plataforma estratégica.
- 1.4.2. Análisis del Modelo de Operación por Procesos.
- 1.4.3. Análisis de la cadena de valor.
- 1.4.4. Identificación de productos y servicios.
- 1.4.5. Análisis de satisfacción o evaluación de la prestación de servicios.
- 1.4.6. Análisis financiero.
- 1.4.7. Análisis de la estructura organizacional.

1.4.8. Análisis del recurso humano
- 1.4.8.1. Análisis de la planta de empleos.
- 1.4.8.2. Análisis de los contratos de prestación de servicios.
- 1.4.8.3. Análisis de la escala salarial de la entidad.
- 1.4.8.4. Identificación de perfiles y medición de cargas laborales.
- 1.4.8.5. Diagnóstico del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

1.5. Conclusiones y recomendaciones
- Formulación de conclusiones y recomendaciones derivadas del diagnóstico institucional, las cuales servirán como insumo para la fase de diseño y rediseño organizacional.

FASE 2. ARQUITECTURA INSTITUCIONAL (REDISEÑO ORGANIZACIONAL)

Con base en los resultados obtenidos en la fase de diagnóstico organizacional, se desarrollará la fase de diseño y/o rediseño organizacional de AEROCAFÉ, orientada a estructurar una propuesta técnica integral de fortalecimiento institucional, que comprenda las siguientes actividades:

2.1. Propuesta de rediseño del Modelo de Operación por Procesos

- 2.1.1. Diseño del modelo de operación de la entidad.
- 2.1.2. Diseño del mapa de procesos institucional.

2.2. Propuesta de rediseño de la estructura organizacional

- 2.2.1. Organigrama propuesto.
- 2.2.2. Definición de funciones de las dependencias propuestas.
- 2.2.3. Alineación del Modelo de Operación por Procesos con la estructura organizacional propuesta.

2.3. Propuesta de planta de personal y perfiles

- 2.3.1. Resultados de la medición de cargas laborales bajo el modelo y la estructura propuesta.
- 2.3.2. Propuesta de ajuste de la escala salarial, con referencia a la escala del nivel departamental.
- 2.3.3. Soportes jurídicos, técnicos y presupuestales para la definición de la planta de personal.
- 2.3.4. Planta de personal propuesta.
- 2.3.5. Estructura detallada de costos de la planta de personal propuesta.

2.4. Conclusiones y recomendaciones para la implementación

- Lineamientos técnicos y administrativos para la adopción gradual y sostenible del rediseño organizacional propuesto.

Como resultado del desarrollo de las fases descritas, se entregarán a la Asociación Aeropuerto del Café – AEROCAFÉ, en calidad de insumo técnico para la toma de decisiones administrativas, los proyectos de actos administrativos correspondientes a:

- Estructura administrativa.
- Planta de empleos.
- Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

El desarrollo del proceso se realizará atendiendo los principios que orientan la función pública y las orientaciones metodológicas en materia de fortalecimiento institucional, formalización laboral y dignificación del empleo público emanadas del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, en especial las contenidas en la Guía de Fortalecimiento Institucional y la Guía de Rediseño Institucional de Entidades Públicas, aplicables a la naturaleza jurídica de AEROCAFÉ.

8. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

Contratación Directa – Contrato Interadministrativo.

La presente contratación se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, mediante la celebración de un Contrato Interadministrativo, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4, literal c) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y lo reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, al tratarse de un contrato celebrado entre entidades estatales.

En efecto, el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015 establece como causal de contratación directa los contratos interadministrativos que celebren las entidades estatales entre sí, siempre que las obligaciones derivadas del contrato guarden relación directa con el objeto y con las funciones legales o reglamentarias de las entidades que intervienen. Esta condición se cumple plenamente en el presente caso, en la medida en que el objeto contractual se encuentra directamente vinculado con las competencias misionales de las entidades intervinientes.

El Contrato Interadministrativo será celebrado entre la Asociación Aeropuerto del Café – AEROCAFÉ y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, entidades estatales en los términos del artículo 2 de la Ley 80 de 1993, configurándose así la causal legal que habilita la contratación directa sin necesidad de adelantar un proceso de selección competitivo.

Esta modalidad de selección se fundamenta, adicionalmente, en los principios constitucionales de colaboración armónica y coordinación interinstitucional, consagrados en el artículo 113 y en el inciso segundo del artículo 209 de la Constitución Política, conforme a los cuales las autoridades administrativas, aun teniendo funciones separadas, deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

El objeto contractual, consistente en la elaboración del estudio técnico para el fortalecimiento institucional y el rediseño organizacional de la Asociación Aeropuerto del Café – AEROCAFÉ, guarda relación directa, específica y necesaria con las funciones legales y misionales de la entidad contratista. En particular, la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, como establecimiento público del orden nacional adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, tiene dentro de su objeto institucional el fortalecimiento de la gestión pública, la modernización administrativa y el desarrollo institucional de las entidades del Estado.

La selección de la entidad se sustenta en su idoneidad técnica, especialidad funcional y experiencia comprobada en procesos de diagnóstico institucional, rediseño organizacional, formulación de estudios técnicos y acompañamiento a entidades públicas, lo que garantiza un abordaje integral, técnicamente solvente y jurídicamente seguro del objeto contractual.

En consecuencia, la contratación directa mediante Contrato Interadministrativo cumple con los requisitos legales aplicables y se ajusta a los principios de planeación, economía, transparencia y responsabilidad, al optimizar el uso de los recursos públicos mediante la vinculación de una entidad estatal con capacidad técnica, sujeción a control fiscal y experiencia específica, asegurando la adecuada ejecución del contrato y el cumplimiento de los fines del Estado.

La publicación de los documentos del proceso contractual se realizará a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, de conformidad con la normatividad vigente.

9. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA Y DE LA IDONEIDAD DE LA ENTIDAD EJECUTORA

La Escuela Superior de Administración Pública – ESAP es un establecimiento público del orden nacional, de carácter universitario, adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, que cuenta con competencia legal, experiencia técnica, capacidad institucional y metodologías oficiales para adelantar estudios de fortalecimiento institucional, rediseño organizacional, actualización de plantas de personal, medición de cargas laborales y formalización laboral en entidades públicas, conforme a los lineamientos del Gobierno Nacional y del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Así mismo, la ESAP dispone de la estructura administrativa, el talento humano especializado y la experiencia requerida para garantizar el rigor técnico, la solidez metodológica y la seguridad jurídica de los estudios técnicos que sirven de soporte para la adopción de decisiones administrativas relacionadas con la modernización y el fortalecimiento institucional de las entidades del Estado.

La naturaleza técnica, especializada y metodológica del objeto a contratar, así como la necesidad de garantizar seguridad jurídica, coherencia organizacional, sostenibilidad administrativa y solidez técnica en las decisiones que eventualmente adopte la Asociación Aeropuerto del Café – AEROCAFÉ, justifican plenamente que la ejecución del Contrato Interadministrativo se adelante con la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, por tratarse de una entidad estatal idónea, legalmente habilitada y técnicamente competente, sin que resulte procedente ni eficiente acudir a un proceso de selección competitivo.

10. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS:

En cumplimiento de los principios de planeación, responsabilidad, economía y eficiencia que rigen la contratación estatal, y atendiendo la naturaleza del Contrato Interadministrativo a celebrar entre la Asociación Aeropuerto del Café – AEROCAFÉ y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, se identifican y analizan los riesgos previsibles asociados a la ejecución del contrato, con el fin de establecer medidas preventivas y de mitigación que permitan garantizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual.

La identificación y gestión de los riesgos se realiza conforme a los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y a los principios de colaboración armónica y coordinación interinstitucional, teniendo en cuenta que, en los contratos interadministrativos, los riesgos no se trasladan de manera unilateral, sino que se gestionan de forma proporcional, compartida y razonable, de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y la capacidad de gestión, control e intervención de las entidades intervinientes.

En este sentido, el análisis de riesgos considera aspectos jurídicos, administrativos, técnicos, financieros y operativos que podrían afectar la ejecución del contrato, así como las acciones de mitigación orientadas a prevenir su materialización o a reducir sus impactos, sin desnaturalizar el carácter cooperativo del contrato interadministrativo.

Con base en lo anterior, se presenta a continuación la Matriz de Riesgos del Contrato Interadministrativo, la cual constituye un instrumento de gestión preventiva que permitirá orientar el seguimiento, la supervisión y la ejecución del contrato, contribuyendo a la toma oportuna de decisiones y al cumplimiento eficaz del objeto contractual.

RIESGOS ADMINISTRATIVOS

Riesgo identificado	Descripción	Consecuencia	Medidas de mitigación / tratamiento del riesgo
Retraso en la suscripción del acta de inicio	Demoras en los trámites administrativos previos al inicio del contrato interadministrativo.	Aplazamiento del cronograma de ejecución y desplazamiento de actividades iniciales.	Coordinación previa entre las partes, definición anticipada de requisitos de perfeccionamiento, cronograma concertado y seguimiento administrativo permanente.
Falta de entrega oportuna de información	Retrasos en la entrega de información institucional requerida para el desarrollo del diagnóstico.	Afectación en los tiempos de ejecución y en la calidad del análisis institucional.	Designación formal de enlaces institucionales, requerimientos documentales claros, cronogramas de entrega y seguimiento periódico a compromisos.
Cambios en responsables institucionales	Rotación o cambio de enlaces, supervisores o responsables técnicos durante la ejecución.	Pérdida de continuidad en la ejecución y retrasos en la toma de decisiones.	Elaboración de actas de empalme, actualización formal de responsables y socialización de avances y compromisos contractuales.

RIESGOS JURÍDICOS

Riesgo identificado	Descripción	Consecuencia	Medidas de mitigación / tratamiento del riesgo
Incumplimiento de obligaciones contractuales	Incumplimiento parcial o total de las obligaciones pactadas en el contrato interadministrativo.	Retrasos en la ejecución o afectación del cumplimiento del objeto contractual.	Seguimiento permanente al cumplimiento de obligaciones, requerimientos formales, adopción de ajustes concertados y aplicación de los mecanismos contractuales previstos.

Riesgo identificado	Descripción	Consecuencia	Medidas de mitigación / tratamiento del riesgo
Observaciones de órganos de control	Auditorías, requerimientos o actuaciones de los órganos de control durante la ejecución del contrato.	Ajustes en la ejecución, requerimientos adicionales o suspensión temporal de actividades.	Atención oportuna y coordinada de los requerimientos, suministro de soportes técnicos y jurídicos, y adopción de medidas correctivas cuando a ello hubiere lugar.
Cambios normativos aplicables	Modificaciones legales o reglamentarias que incidan en el objeto, la metodología o la ejecución del contrato.	Necesidad de ajustes en el alcance, metodología o cronograma del contrato.	Seguimiento normativo permanente, análisis jurídico oportuno y adopción de ajustes concertados entre las partes, conforme al marco legal vigente.
Retrasos en validaciones jurídicas	Demoras en la revisión, validación o aprobación jurídica de productos o proyectos de actos administrativos.	Afectación del cronograma de ejecución del contrato.	Planeación anticipada de revisiones jurídicas, cronogramas concertados, seguimiento continuo y articulación entre las áreas jurídicas de las entidades intervinientes.

RIESGOS TÉCNICOS

Riesgo identificado	Descripción	Consecuencia	Medidas de mitigación / tratamiento del riesgo
Metodologías no alineadas con lineamientos del DAFP	Aplicación de metodologías que no se ajusten a las guías, lineamientos y directrices oficiales del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Productos sin validez técnica o jurídica para soportar actos administrativos.	Aplicación estricta de las guías del DAFP, validación metodológica permanente y revisión técnica conjunta de los productos.
Baja calidad técnica de los productos	Entregables que no cumplan con los estándares técnicos, metodológicos o de suficiencia requeridos.	Reprocesos, ajustes adicionales y retrasos en el cronograma del contrato.	Revisiones técnicas periódicas, controles de calidad internos, observaciones oportunas y

Riesgo identificado	Descripción	Consecuencia	Medidas de mitigación / tratamiento del riesgo
			ajustes concertados antes de la entrega final.
Información incompleta o desactualizada	Insumos institucionales insuficientes, incompletos o no actualizados para el desarrollo del diagnóstico.	Diagnóstico impreciso o inconsistente que afecte las propuestas de rediseño.	Solicitud formal de información, validación cruzada de insumos, actualización permanente de datos y acompañamiento técnico durante la recolección.
Dificultades en la medición de cargas laborales	Limitaciones técnicas, metodológicas u operativas para medir adecuadamente las cargas de trabajo.	Resultados no confiables que afecten la propuesta de planta de personal.	Aplicación de metodologías estandarizadas del DAFP, contrastación de resultados, mesas técnicas de validación y ajustes metodológicos cuando sea necesario.

RIESGOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES

Riesgo identificado	Descripción	Consecuencia	Medidas de mitigación / tratamiento del riesgo
Retrasos en los desembolsos	Demoras derivadas de la programación del PAC, trámites internos o procesos administrativos asociados a la ejecución presupuestal.	Afectación del cronograma de ejecución y reprogramación de actividades del contrato.	Planeación financiera anticipada, seguimiento permanente a la programación PAC, coordinación interinstitucional y ajustes concertados al cronograma cuando sea necesario.
Insuficiencia presupuestal sobreviniente	Eventuales ajustes presupuestales no previstos durante la vigencia del contrato.	Limitaciones para la ejecución total de las actividades previstas.	Control presupuestal permanente, priorización de actividades críticas, gestión oportuna de ajustes y coordinación financiera entre las entidades participantes.
Restricciones en la ejecución financiera	Limitaciones normativas, administrativas o presupuestales que	Necesidad de reprogramar actividades o ajustar la ejecución	Coordinación financiera interinstitucional, revisión normativa permanente y adopción de medidas administrativas que

Riesgo identificado	Descripción	Consecuencia	Medidas de mitigación / tratamiento del riesgo
	incidan en la ejecución de los recursos.	financiera del contrato.	garanticen la continuidad del contrato.

RIESGOS OPERATIVOS Y DE EJECUCIÓN

Riesgo identificado	Descripción	Consecuencia	Medidas de mitigación / tratamiento del riesgo
Retrasos en el cronograma de ejecución	Incumplimiento de los tiempos previstos por causas operativas, técnicas o logísticas durante el desarrollo del contrato.	Necesidad de reprogramación de actividades o eventual prórroga del plazo contractual.	Seguimiento permanente al cronograma, reuniones de control y adopción de ajustes concertados entre las partes.
Limitaciones para el trabajo presencial	Dificultades logísticas, operativas o de disponibilidad para el desarrollo de actividades presenciales en los municipios de Manizales y Palestina.	Reprogramación de actividades y posibles afectaciones en el cronograma.	Uso de herramientas virtuales, planeación anticipada de desplazamientos y coordinación logística interinstitucional.
Dependencia de terceros o entidades externas	Requerimientos de información, validaciones o actuaciones a cargo de otras entidades públicas o actores externos.	Retrasos no imputables directamente a las partes del contrato.	Gestión interinstitucional oportuna, solicitudes formales y ajustes razonables al cronograma cuando sea necesario.
Necesidad de prórroga contractual	Ampliación del plazo del contrato por causas técnicas, administrativas u operativas debidamente justificadas.	Ajuste del plazo de ejecución del contrato.	Evaluación técnica y administrativa de la necesidad, y trámite oportuno de la modificación contractual conforme a la normatividad vigente.

11. GARANTÍAS:

En el presente Contrato Interadministrativo no se exigirá la constitución de garantías a la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, esta decisión se adopta con fundamento en un análisis concreto de riesgos, proporcionalidad y razonabilidad, atendiendo a la naturaleza interadministrativa del contrato, a la calidad de entidades estatales de las partes intervinientes, a la forma de pago contra entrega real y efectiva de productos previamente aprobados por la

supervisión, y a la existencia de mecanismos de control fiscal, disciplinario y penal que rigen la actuación de las entidades públicas.

Así mismo, se valoró que el objeto contractual consiste en la elaboración de estudios técnicos y productos intelectuales cuya ejecución se encuentra sometida a supervisión permanente, con entregables parciales condicionantes del pago, lo que reduce significativamente la exposición patrimonial directa de la entidad contratante.

En consecuencia, y conforme al principio de proporcionalidad previsto en la contratación estatal y a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, se concluye técnicamente que la exigencia de garantías no resulta necesaria ni eficiente para la adecuada protección del interés público en el presente caso.

En este sentido, atendiendo la naturaleza jurídica del contrato interadministrativo, la calidad de entidades estatales de las partes intervinientes, los mecanismos de supervisión, control y seguimiento institucional existentes, así como la forma de desembolso de los recursos, se concluye que no resulta necesario exigir la constitución de garantías para la ejecución del contrato.

En consecuencia, se deja expresa constancia de que no se exigirán garantías en el marco del presente contrato interadministrativo, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, fiscales, disciplinarias y penales a que haya lugar, conforme al ordenamiento jurídico vigente.

12. COSTO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO Y DISTRIBUCIÓN DE PAGOS:

El costo estimado del Contrato Interadministrativo corresponde a la totalidad de los gastos en que se incurrirá para la ejecución integral del objeto contractual, incluidos los costos directos e indirectos necesarios para el desarrollo del estudio técnico, y asciende a la suma de **CIENTO SESENTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($160.000.000 M/CTE).**

El valor del contrato se encuentra debidamente soportado en el análisis técnico y presupuestal realizado por la Asociación Aeropuerto del Café – AEROCAFÉ, y su ejecución estará sujeta a la disponibilidad de recursos y a la programación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, de conformidad con la normatividad presupuestal vigente.

Distribución de pagos

Los pagos del valor del contrato se realizarán contra entrega real y efectiva de los productos pactados, previa verificación y certificación de cumplimiento a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato, y previa presentación de los documentos exigidos legal y contractualmente, de la siguiente manera:

1. **Primer pago**, por valor de **CINCUENTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($50.000.000 M/CTE)**, correspondiente al avance inicial del proyecto, una vez se haya cumplido con:

- Presentación del cronograma detallado de actividades.
- Entrega del documento técnico (plan de trabajo y metodología).
- Aprobación del documento técnico por parte de la Supervisión.
- Soporte de la reunión inicial de arranque del proyecto.

2. **Segundo pago**, por valor de **CINCUENTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($50.000.000 M/CTE),** una vez se haya entregado y aprobado el documento correspondiente a la fase de diagnóstico organizacional, conforme al alcance metodológico definido en los estudios previos.

3. **Tercer y último pago**, por valor de **SESENTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($60.000.000 M/CTE),** una vez se haya realizado la entrega, aprobación y socialización de la fase de diseño y rediseño organizacional, junto con los anexos y productos finales consolidados del proyecto.

Para cada uno de los pagos, el ejecutor deberá presentar:

- Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el (los) Supervisor(es) del Contrato.
- Factura electrónica o documento equivalente.
- Certificación de paz y salvo por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (EPS, AFP y ARL), cuando a ello hubiere lugar.

En todo caso, se deja expresamente establecido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de la contraprestación pactada, y que los pagos estarán sujetos a la disponibilidad de recursos y a la programación PAC de AEROCAFÉ, conforme a la normatividad presupuestal aplicable.

Los recursos que respaldan el contrato que se derive de los presente estudios previos corresponden a la vigencia fiscal 2026, para lo cual la Asociación Aeropuerto del Café – AEROCAFÉ cuenta con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal y con la programación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, así como con la proyección financiera necesaria para garantizar la ejecución integral del contrato dentro de la anualidad correspondiente.

13. JUSTIFICACION DE LA ESTIMACION DEL VALOR DEL CONTRATO:

El valor del contrato fue determinado a partir de la estructura de costos y el presupuesto detallado del proyecto (que incluye los costos de personal técnico, metodólogos, logística, talleres y demás), presentado por la ESAP atendiendo a las características y requisitos del proyecto, las actividades a desarrollarse y la experiencia acumulada en este tipo de proyectos. En consecuencia, y teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y el alcance del objeto contractual, el valor estimado del contrato se fija en **CIENTO SESENTA MILLONES DE PESOS**

MONEDA CORRIENTE ($160.000.000 M/CTE), valor que incluye todos los costos directos e indirectos, impuestos y gastos en que deba incurrir el contratista.

FUENTE DE FINANCIACION INFIS	
RUBRO	**VALOR**
2.1.2.02.02.008 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	$160.000.000
TOTAL	$160.000.000

14. CRITERIOS PARA SELECCIONAR EL CONTRATISTA:

Perfil del contratista requerido: Artículo 2.2.1.2.1.4.4. 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 elaboración de estudios técnicos integrales para fortalecimiento institucional y el análisis y rediseño de estructura administrativa, planta de personal y manual específico de funciones y competencias laborales; como mínimo debe aportar dos certificaciones firmadas por el representante legal o quien corresponda de las entidades públicas o privadas donde prestó sus servicios.

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.

15. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato a celebrar será desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin exceder el 31 de diciembre.

El plazo señalado se mantendrá vigente hasta el agotamiento del término previsto o hasta el cumplimiento total de las obligaciones contractuales, lo que ocurra primero, sin perjuicio de las prórrogas que, de ser necesarias, se tramiten de conformidad con la normatividad vigente y con las disposiciones contractuales aplicables.

16. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El lugar de ejecución del Contrato Interadministrativo será en las instalaciones de la Asociación Aeropuerto del Café, ubicadas en la Calle 95 d Nro. 36 – 03, Aeropuerto la Nubia, en la ciudad de Manizales y cuando sea necesario en las instalaciones de la sede del municipio de Palestina ubicadas en la Calle 9 Nro. 7 – 25, y/o donde y de la forma que la Entidad lo requiera. De igual manera, se contará con acompañamiento por trabajo remoto o virtual, vía telefónica, correo electrónico y demás medios de comunicación, según se vaya dando la necesidad.

17. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión del Contrato Interadministrativo, por parte de la Asociación Aeropuerto del Café – AEROCAFÉ, estará a cargo de la DIRECTORA JURÍDICA y del COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, o de la persona que este designe para tal fin, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación de la entidad.

Por parte de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, la supervisión técnica del desarrollo del objeto contractual estará a cargo del DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN ESTATAL, o de quien haga sus veces, en el marco de sus competencias institucionales.

En todo caso, el ordenador del gasto de cada una de las entidades intervinientes podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor o del apoyo a la supervisión, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, situación que será comunicada por escrito a los designados y a las PARTES del contrato, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad vigente.

Ahora bien la supervisión del contrato no solo comprenderá la verificación formal del cumplimiento del objeto, sino la evaluación técnica, jurídica y metodológica de los productos entregados, los cuales deberán ajustarse estrictamente a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, a las guías de fortalecimiento institucional y rediseño organizacional, y a las especificaciones contenidas en los presentes estudios previos.

Para efectos de la aprobación de los entregables y la autorización de los pagos, el Supervisor verificará, como mínimo:

a) Coherencia del diagnóstico institucional con la información suministrada por AEROCAFÉ.
b) Aplicación íntegra de las metodologías oficiales del DAFP.
c) Integridad documental de matrices, instrumentos y anexos técnicos.
d) Soporte jurídico suficiente para los proyectos de actos administrativos.

e) Cumplimiento del cronograma aprobado.

La aceptación de cada producto se formalizará mediante acta suscrita por la supervisión, la cual constituirá requisito indispensable para la certificación de cumplimiento y la procedencia de los pagos pactados.

18. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

El presente proceso de contratación no se encuentra cobijado por tratados o acuerdos comerciales internacionales suscritos y vigentes en la República de Colombia.

Lo anterior, en razón a que se trata de un Contrato Interadministrativo, celebrado bajo la modalidad de contratación directa, el cual se enmarca dentro de las excepciones a la aplicación de los acuerdos comerciales internacionales, de conformidad con lo previsto en dichos instrumentos y en la normativa interna aplicable. En particular, los acuerdos de cooperación, los contratos interadministrativos y, en general, los negocios jurídicos derivados de procesos de contratación directa, no están sometidos a las reglas de acceso a mercados ni a los procedimientos de selección competitiva propios de tales tratados.

En consecuencia, el presente proceso contractual no está sujeto a las obligaciones derivadas de acuerdos comerciales internacionales, sin perjuicio de la estricta observancia de los principios que rigen la contratación estatal y del cumplimiento integral del régimen jurídico interno aplicable.

19. ESTAMPILLAS:

El presente contrato interadministrativo no será sujeto del cobro de estampillas, esto de conformidad con el artículo 6 de la Ordenanza Departamental N°994 del 24 de diciembre de 2024, la cual estipuló lo siguiente:

> **ARTÍCULO 6.** Modifíquese el numeral 2 y adiciónese el parágrafo 2 al artículo 179 de la Ordenanza 816 de 2017 modificado por el artículo 7 de la Ordenanza 842 de 2018, por el artículo 1 de la Ordenanza N° 853 de 2019, por el artículo 1 de la Ordenanza N° 892 de 2021, por el artículo 2 de la Ordenanza N° 903 de 2021, el cual quedará así:
>
> *"**ARTÍCULO 179. EXCLUSIONES.** No están sujetos al pago de las estampillas departamentales los siguientes contratos o actos:*
>
> *1. Los contratos y/o convenios interadministrativos y sus adiciones.*

20. FIRMA:

LEIDY VANESA ALVARADO LLANO
Directora Jurídica

NEVETH ALFREDO LONDOÑO CANO
Coordinador Administrativo y Financiero

Aprobó: *Jorge Alberto Mejía Jiménez – Gerente*