ESTUDIOS PREVIOS MIC-077-2026

Conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1.993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011, Artículo 2.2.1.2.1.2.20. 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 a contratar: **"ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO LOGÍSTICO EN EL TRANSPORTE, HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN PARA EL DESPLAZAMIENTO EN COMISIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL".**

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

La entidad estatal contratante está en el deber legal (Ley 80 de 1993 numerales 7, 12, 25 y 26 del artículo 25, e inciso segundo del numeral 1º del artículo 30) de elaborar, antes de emprender el proceso de selección del contratista, los estudios completos y análisis serios que el proyecto demande, los cuales inciden en la etapa de formación del contrato y en forma – si se quiere más significativa - en su etapa de ejecución. Reglas que imponen, según lo indicado por la jurisprudencia, que:

> *"[N]o se puede licitar ni contratar la ejecución de una obra sin que previamente se hayan elaborado los planos, proyectos y presupuesto respectivos, y determinado las demás especificaciones necesarias para su identificación. Esta determinación previa de las condiciones sobre las cuales se va a desarrollar el contrato conlleva obligatoriamente que los estudios y demás especificaciones permitan a las partes llevar a feliz término el objeto del contrato, en cuyo desarrollo los interesados pueden adelantar la actividad correspondiente dentro de un marco de confiabilidad recíproca de los factores y condiciones que la Administración ofrece y las condiciones y resultados que con base en ellos el contratista asume…"*

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

En virtud del principio de la planeación contractual el cual guarda relación directa e inmediata con los principios del interés general y la legalidad, es deber de las entidades públicas recoger para el régimen jurídico de los negocios del Estado el concepto según el cual la escogencia de contratistas, la celebración de contratos y/o convenios, la ejecución y liquidación de estos, no pueden ser, de ninguna manera, producto de la improvisación.

Así, la ausencia de planeación ataca la esencia misma del interés general con consecuencias gravosas y muchas veces nefastas, no sólo para la realización efectiva de los objetos pactados, sino también respecto del patrimonio público, que en últimas es el que siempre está involucrado en todo contrato estatal, desconociendo reglas fundamentales y requisitos previos dentro de los procesos contractuales; es decir, en violación del principio de legalidad, ya que su presencia como uno de los principios rectores; se infiere del artículo 25 y 26 de la Ley 80 de 1993; según los cuales para el manejo de los asuntos públicos y el cumplimiento de los fines

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

estatales, con el fin de hacer uso eficiente de los recursos y desempeño adecuado de las funciones, debe existir un estricto orden para la adopción de las decisiones que efectivamente deban materializarse a favor de los intereses comunales.

El parágrafo único del art. 35 de la Ley 152 de 1994 la cual establece que los Consejos Territoriales de Planeación son una de las instancias más importantes de la sociedad civil en el proceso de planeación de las entidades territoriales; su objetivo fundamental es servir de foro para la discusión de los Planes de Desarrollo, lo cual implica una función permanente y activa de debate y evaluación de las propuestas provenientes de los diferentes sectores en relación con el contenido del Plan y que las dependencias de planeación de cada entidad, prestara al Consejo Territorial de Planeación, el apoyo administrativo y logístico indispensable para su funcionamiento.

En tal sentido, tanto el Departamento Nacional de Planeación, como las dependencias equivalentes de las Entidades Territoriales deben garantizar los recursos requeridos por el Consejo respectivo para realizar su labor; por consiguiente la autonomía funcional de los CTP como instancia de planeación, está ligada a las condiciones necesarias para atender eficientemente su objeto misional y no al reconocimiento de personería jurídica, lo que significa que no pueden captar recursos ni suscribir contratos y mucho menos convenios.

De la mano con lo anterior mencionado, se encuentra que es pertinente el desplazamiento, hospedaje y alimentación de los integrantes del Consejo Territorial de Planeación Municipal hacia lugares ubicados por fuera de la sede principal de la Alcaldía, para realizar intercambios de experiencias significativas en planeación participativa, también asisten a en eventos de orden nacional para sugerir temas al Plan Nacional de Desarrollo, conocer casos de éxito en ordenamiento territorial (POT) y articular estrategias conjuntas de desarrollo regional, además, mejora las habilidades de los consejeros en concertación, diálogo y seguimiento a los Planes de Desarrollo por lo cual, se requiere la ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO LOGÍSTICO EN EL TRANSPORTE, HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN PARA EL DESPLAZAMIENTO DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL, en aras de garantizar con celeridad la movilidad de los integrantes del Consejo Territorial de Planeación que por disposición legal, el Municipio debe brindar apoyo presupuestal, administrativo y logístico a los Consejos Territoriales de Planeación (CTP) lo que se deriva de la Ley 152 de 1994 (Ley Orgánica del Plan de Desarrollo), servicios que se requieren a fin de realizar las actividades programadas y atender invitaciones propias del resorte misional del Consejo Territorial de Planeación.

La contratación de la asistencia técnica y apoyo logístico en el transporte, hospedaje y alimentación para el desplazamiento de los Consejeros del Consejo Territorial de Planeación municipal, por parte de la Alcaldía de Manizales, en cabeza de la Secretaría de Planeación responde a la necesidad de facilitar la labor de los Consejeros, optimizar el uso de los recursos públicos y asegurar una gestión administrativa eficiente. Este contrato se configura como una herramienta clave para el desarrollo de actividades relacionadas con el cumplimiento de los fines del gobierno local y la planificación territorial. A continuación, se exponen los motivos que fundamentan la necesidad, importancia y conveniencia de este contrato: En primer lugar, el contrato es

fundamental para que puedan desarrollar las labores los Consejeros integrantes del Consejo Territorial de Planeación (CTP) y por ende de la Alcaldía, las cuales implican el desplazamiento de los consejeros a diversas ciudades dentro del país para cumplir con tareas relacionadas con el desarrollo de políticas públicas, asistencia a reuniones y congresos convocados por el Departamento Nacional de Planeación, , entre otros, relacionados con la planificación territorial y el seguimiento a los Planes de Desarrollo.

Adicionalmente, contar con un contrato de asistencia técnica y apoyo logístico en el transporte, hospedaje y alimentación para el desplazamiento de los integrantes del Consejo Territorial de Planeación municipal facilita la gestión eficiente de los recursos. Mediante la planificación de los viajes a través de un contrato anual de la Alcaldía gestionar con anticipación los desplazamientos necesarios, lo que reduce la improvisación y garantiza que se cuente con los medios adecuados para cumplir con sus gestiones. Este procedimiento se ajusta a los principios de la Ley 80 de 1993, que regula la contratación pública en Colombia, y tiene como objetivo maximizar la economía, la eficiencia y la transparencia en el uso de los recursos públicos.

Otro aspecto relevante es la optimización de los recursos y costos. Tener un contrato específico para la asistencia técnica y apoyo logístico en el transporte, hospedaje y alimentación para el desplazamiento en comisión de los integrantes del consejo territorial de planeación municipal permite a la Alcaldía aprovechar descuentos y tarifas preferenciales al gestionar de manera centralizada la compra de los insumos necesarios fuera de Manizales, lo que no solo reduce el gasto, sino que también garantiza que los servicios, incluido tiquetes aéreos, puedan adquirirse con anticipación. Esto genera una mayor economía en los costos y permite evitar adiciones presupuestarias imprevistas o gastos no planificados, lo que ayuda a mantener un control más efectivo sobre el presupuesto.

El contrato de asistencia técnica y apoyo logístico en el transporte, hospedaje y alimentación para el desplazamiento en comisión de los integrantes del Consejo Territorial de Planeación municipal, debe cumplir con los principios establecidos por la Ley 80 de 1993, tales como transparencia, publicidad y responsabilidad. Esto asegura que el proceso de contratación sea claro, auditado y vigilado, protegiendo los recursos públicos y evitando posibles actos de corrupción o mala gestión. Además, este tipo de contratación está sometida a las normativas que rigen la contratación pública en Colombia, garantizando que los recursos del Estado se utilicen de manera adecuada y conforme a los fines institucionales, lo que genera confianza en la ciudadanía.

Es importante señalar que el contrato también ofrece flexibilidad para atender situaciones imprevistas que puedan requerir el desplazamiento inmediato de los integrantes del Consejo Territorial de Planeación. En este contexto, un contrato vigente facilita la adquisición rápida de las necesidades evidenciadas de transporte, hospedaje y alimentación, según el caso, sin la necesidad de iniciar un nuevo proceso licitatorio. Esto permite a la Alcaldía cumplir con compromisos urgentes sin contratiempos.

Asimismo, la existencia de un contrato específico para la asistencia técnica y apoyo logístico en el transporte, hospedaje y alimentación para el desplazamiento de los integrantes del Consejo Territorial de Planeación municipal, facilita la planeación y control presupuestal. Al contar con un monto y un contrato previamente

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

establecidos, se reduce la incertidumbre en la asignación de recursos y se asegura que haya fondos suficientes para cubrir los viajes durante el año fiscal, contribuyendo al adecuado manejo financiero de la entidad acorde al presupuesto asignado y el plan de acción presentado por el Consejo Territorial de Planeación.

En conclusión, tener un contrato de suministro de asistencia técnica y apoyo logístico en el transporte, hospedaje y alimentación para el desplazamiento en comisión de los integrantes del Consejo Territorial de Planeación municipal, es una medida adecuada, importante y necesaria para la Alcaldía de Manizales y los integrantes el Consejo Territorial de Planeación, ya que facilita el cumplimiento de sus labores, la optimización los recursos públicos, mejorar la eficiencia en la gestión administrativa, y garantiza la transparencia en el uso de los fondos públicos. Este tipo de contratación no solo asegura un mejor control presupuestal, sino que también proporciona flexibilidad ante situaciones imprevistas, todo dentro del marco legal establecido en la normativa colombiana de contratación pública.

La contratación de la asistencia técnica y apoyo logístico en el transporte, hospedaje y alimentación para el desplazamiento de los integrantes del Consejo Territorial de Planeación municipal, por parte de la Alcaldía de Manizales en beneficio del Consejo Territorial de Planeación, no solo responde a una necesidad administrativa, sino que también genera beneficios directos en el bienestar de los ciudadanos. A través de este contrato, se facilita el cumplimiento de las funciones oficiales de la Alcaldía, en la planificación territorial, permitiendo el desplazamiento a diversas ciudades y regiones para asistir a reuniones, congresos y eventos institucionales, lo que permite mantenerse actualizados sobre nuevas normativas y tendencias en la gestión pública y de planificación territorial. Este conocimiento adquirido se traduce en la creación de políticas públicas más efectivas y adaptadas a las necesidades locales, mejorando así la calidad de vida de los ciudadanos, al asegurar decisiones fundamentadas y de alto impacto.

Además, la asistencia técnica y apoyo logístico en el transporte, hospedaje y alimentación para el desplazamiento de los integrantes del Consejo Territorial de Planeación municipal, puede facilitar el acceso a recursos y apoyo interinstitucional. Los consejeros que participan en reuniones con otras entidades gubernamentales, universidades y organizaciones privadas pueden gestionar alianzas estratégicas que resulten en proyectos y programas que beneficien a la comunidad en áreas planificación territorial que impacten positivamente los sectores salud, educación, infraestructura, seguridad, entre otros. De esta forma, la contratación de asistencia técnica y apoyo logístico en el transporte, hospedaje y alimentación para el desplazamiento de los integrantes del Consejo Territorial de Planeación municipal contribuye a mejorar la infraestructura, los servicios públicos y, en general, el desarrollo de la ciudad.

La participación en eventos, conferencias y reuniones también mejora la visibilidad de la ciudad, lo cual puede atraer inversión, proyectos colaborativos o nuevas oportunidades para el desarrollo local. Este posicionamiento permite que Manizales se beneficie de iniciativas que pueden generar empleo y mejorar su infraestructura.

Por último, el contrato de asistencia técnica y apoyo logístico en el transporte, hospedaje y alimentación para el desplazamiento de los integrantes del Consejo Territorial de Planeación municipal, favorece la modernización

de la gestión pública. A través de la asistencia a capacitaciones y encuentros de intercambio de buenas prácticas, los consejeros adquieren nuevas herramientas y conocimientos que luego aplican en su labor diaria, implementando políticas más innovadoras y efectivas en planificación territorial. Este proceso de modernización contribuye al desarrollo de un gobierno más eficiente y transparente, lo que a largo plazo beneficia a los ciudadanos al garantizar una administración pública más dinámica y orientada al bienestar común.

En conclusión, contar con un contrato de asistencia técnica y apoyo logístico en el transporte, hospedaje y alimentación para el desplazamiento en comisión de los integrantes del Consejo Territorial de Planeación municipal, es una medida que no solo optimiza la gestión administrativa de la Alcaldía de Manizales, sino que también tiene un impacto directo en el bienestar de los ciudadanos. Facilita la implementación de políticas públicas más efectivas, fomenta la creación de alianzas estratégicas, mejora la eficiencia en el uso de los recursos públicos, interviene en la planificación territorial y permite una respuesta ágil ante necesidades de planificación territorial. Todo ello contribuye a mejorar la calidad de vida de los habitantes de Manizales, asegurando que el gobierno local esté preparado para enfrentar los retos y aprovechar las oportunidades que surjan en el camino hacia el desarrollo de la ciudad.

En este orden de ideas, la necesidad de satisfacer mediante el proceso de contratación es la asistencia técnica y apoyo logístico en el transporte, hospedaje y alimentación para el desplazamiento de los integrantes del Consejo Territorial de Planeación municipal, para asistencia a capacitaciones, conferencias, reuniones ordinarias y extraordinarias de planificación territorial dentro y fuera de la ciudad de Manizales, esto conforme el plan de acción que pretende desarrollar y acompañar el Consejo Territorial de Planeación municipal.

En ese orden de ideas, la necesidad a satisfacer mediante el presente proceso de contratación es la asistencia técnica y apoyo logístico en el transporte, hospedaje y alimentación para el desplazamiento de los integrantes del Consejo Territorial de Planeación municipal.

Conforme al Acuerdo 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 Programas y Proyectos de Inversión Municipal, lo siguiente:

PROYECTO	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN ASOCIADA A LA DINÁMICA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL MUNICIPIO DE MANIZALES"
NO. BPIM	**2024170010015**
LINEA ESTRATEGICA	GOBERNANZA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
PROGRAMA	PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
ACTIVIDADES	INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO

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

ESTUDIOS PREVIOS MIC-077-2026

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO EN EL CUARTO NIVEL DE CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

OBJETO: "SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO LOGÍSTICO EN EL TRANSPORTE, HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN PARA EL DESPLAZAMIENTO EN COMISIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL".

El objeto que se pretende contratar se encuentra debidamente inscrito en el Plana Anual de Adquisiciones de la Administración Municipal para la presente vigencia así:

Códigos UNSPSC	Descripción	Dependencia
20102302	Transporte personal	Secretaría de Planeación

4. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

1. Impuestos incluidos: todos los valores unitarios en pesos, sin decimales, incluyendo IVA, impuesto al consumo, contribución parafiscal de turismo, tasas aeroportuarias y de terminal, y todo costo directo e indirecto. No se reconocerá ningún valor adicional.
2. Monto agotable: la cantidad 1 es unidad de comparación; se paga solo lo solicitado por el supervisor y efectivamente prestado. Neiva, Salento y El Carmen de Viboral son tentativos. Deben cotizarse todos los ítems, con valor mayor a cero y sin modificar descripción, unidad ni cantidad.
3. Precios fijos durante la ejecución, salvo los tiquetes aéreos, que se reconocen a costo real (numeral 3).

1. HOSPEDAJE – habitación individual, baño privado, wifi; hotel con RNT vigente

Ítem	Ciudad	Unidad	Cant.	Valor unitario (impuestos incluidos)
1.1	Neiva – Huila	Noche / persona	1	$
1.2	Salento – Quindío	Noche / persona	1	$
1.3	El Carmen de Viboral – Antioquia	Noche / persona	1	$

Regla del desayuno: Si el alojamiento tiene incluido el desayuno de la mañana siguiente a cada noche, el contratista no podrá cobrar el ítem 2.1 a ese mismo beneficiario en esa mañana.

2. ALIMENTACIÓN – valor único para cualquier ciudad destino

Desayuno – componentes mínimos:

Componente	Especificación mínima
Proteína	Porción de 110 gramos, en una de las siguientes preparaciones: huevos con jamón o salchicha, omelette de carne o pollo, torta de carne, o sándwich de pollo.
Acompañamiento de panadería o arepa	Porción de 80 gramos: croissant, pandequeso, buñuelo, pandebono o arepa.
Fruta	Porción de 100 gramos de fruta picada (papaya, mango o la fruta de temporada disponible).
Bebida	Jugo natural o néctar en presentación de 200 mililitros, o bebida caliente (aguapanela, café con leche, chocolate o bebida achocolatada) de 200 mililitros.

ESTUDIOS PREVIOS MIC-077-2026

Almuerzo y cena – componentes mínimos:

ÍTEM	ALMUERZO	MEDIDA
1	Carne o proteínas (res, o pollo, o pescado, o chuleta, o pollo apanado, o carne desmechada, o chicharrón, o chorizo, o albóndigas, o lomo de mojarra apanado)	180 GR
2	Energético: leguminosa o verduras calientes	80 GR
3	Sopa (verduras, o ajiaco, o platanito frito, o pastas con verduras, o frijoles, o tortilla)	240 GR
4	Ensalada fresca	80 GR
5	Harina o arroz o papa o yuca o plátano o arracacha	200 GR
6	Arepa o pan	30 GR
7	Postre	25 GR
8	Jugo	200 CC

Ítem	Servicio	Unidad	Cant.	Valor unitario (impuestos incluidos)
2.1	Desayuno	Ración / persona	1	$
2.2	Almuerzo	Ración / persona	1	$
2.3	Cena	Ración / persona	1	$

3. TRANSPORTE AÉREO – bolsa de tiquetes y gastos de administración

Ítem	Concepto	Valor fijado por la Entidad	Valor ofertado (impuestos incluidos)
3.1	Bolsa de tiquetes aéreos, clase económica. Se reconoce el costo real del tiquete (tarifa, tasas e impuestos) según soporte de la aerolínea, sin recargo alguno.	$4.000.000 (fijo – no se oferta)	No aplica
3.2	Gastos de administración por la gestión de la totalidad de la bolsa de $4.000.000	TOPE MÁXIMO $400.000	$

Tope: los gastos de administración no pueden superar $400.000, impuestos incluidos; la oferta que lo supere será rechazada. **Pago proporcional:** (valor de tiquetes efectivamente pagados ÷ $4.000.000) × valor ofertado en 3.2. Ej.: oferta $400.000 y tiquetes por $1.500.000 → se pagan $150.000.

4. TRANSPORTE INTERMUNICIPAL – empresa habilitada; incluye tasas y transbordos

Ítem	Trayecto	Unidad	Cant.	Valor unitario (impuestos incluidos)
4.1	Manizales – Neiva – Manizales	Pasaje ida y regreso / persona	1	$
4.2	Manizales – Salento – Manizales	Pasaje ida y regreso / persona	1	$
4.3	Manizales – El Carmen de Viboral – Manizales	Pasaje ida y regreso / persona	1	$

5. TRANSPORTE EN CIUDAD DESTINO – vehículo habilitado hasta 4 pasajeros

Ítem	Ciudad	Recorrido	Unidad	Cant.	Valor unitario (impuestos incluidos)
5.1.1	Neiva – Huila	Terminal de transporte terrestre o aéreo – hotel – terminal	Servicio ida y regreso	1	$
5.1.2		Hotel – lugar del evento – hotel	Servicio ida y regreso / día	1	$
5.2.1	Salento – Quindío (terminal aérea: El Edén, Armenia)	Terminal de transporte terrestre o aéreo – hotel – terminal	Servicio ida y regreso	1	$
5.2.2		Hotel – lugar del evento – hotel	Servicio ida y regreso / día	1	$
5.3.1	El Carmen de Viboral – Antioquia (terminal aérea: J. M. Córdova, Rionegro)	Terminal de transporte terrestre o aéreo – hotel – terminal	Servicio ida y regreso	1	$
5.3.2		Hotel – lugar del evento – hotel	Servicio ida y regreso / día	1	$

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

ESTUDIOS PREVIOS MIC-077-2026

6. VALOR DE LA OFERTA PARA EVALUACIÓN

	Concepto	Valor (impuestos incluidos)
A	Hospedaje (1.1 a 1.3)	$
B	Ajuste desayuno: valor 2.1 × No. de ciudades marcadas NO o en blanco	$
C	Alimentación (2.1 a 2.3)	$
D	Gastos de administración bolsa de tiquetes (3.2) – máximo $400.000	$
E	Transporte intermunicipal (4.1 a 4.3)	$
F	Transporte en ciudad destino (5.1.1 a 5.3.2)	$
	TOTAL PARA EVALUACIÓN (A + B + C + D + E + F)	$

NOTA : La entidad estatal y el contratista, lo cual deberá constar en acta suscrita por el supervisor, podrán acordar el suministro de productos que no estén incluidos en las condiciones técnicas descritas anteriormente, para lo cual se deberá pactar le valor del servicio previamente conforme a un análisis de mínimo dos cotizaciones

5. OBLIGACIONES

a. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ADJUDICATARIO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1. Generar reportes del suministro de tiquetes aéreos y terrestres, y de los tiquetes adquiridos, según las necesidades de la entidad. Los reportes deben contener: i) Número; ii) Precio; iii) Ruta; iv) Nombre del Pasajero; v) Penalidades en cado de tenerlas; vi) Fecha, vii) Estado; y en general toda la información que requiera el Municipio de Manizales para la toma de decisiones.
2. Llevar el control de la ejecución del contrato a fin de no sobrepasar el presupuesto contratado; en el caso de que el presupuesto sea agotado el Proveedor debe interrumpir el servicio contratado con el fin de no exceder la disponibilidad presupuestal asignada.
3. Gestionar ante las aerolíneas y empresas de transporte terrestre, reembolsos por cancelación y cambio de tiquetes de acuerdo con las condiciones y políticas de las aerolíneas y demás empresas. La tarifa administrativa no es reembolsable en los casos de cambios y cancelaciones de tiquetes aéreos.
4. Garantizar que los beneficios ofrecidos por el proveedor y por las aerolíneas y empresas terrestres, y los recursos públicos sean de uso exclusivo de la entidad territorial.
5. Para el hospedaje y alimentación que se requiera fuera de Manizales deberá ser en establecimiento hotelero y restaurante legalmente establecido, requisitos que se verificarán previa reserva del servicio solicitado

Logística: En este aspecto se necesita la autonomía en la planeación y desarrollo de cualquier evento, con el respectivo visto bueno del ordenador de gasto y/o supervisor del contrato; en la logística se incluye la coordinación con el supervisor del contrato, respecto al sitio del evento, siendo responsabilidad de este Ultimo la consecución del mismo.

ESTUDIOS PREVIOS MIC-077-2026

Al desarrollar una operación logística se deben tener en cuenta dentro de este proceso algunos elementos de importancia; las decisiones que toma el operador se basan en los requerimientos del contratante, sin embargo, es el quien define y estructura las fases del proceso logístico en común acuerdo con el encargado del evento y/o supervisor del contrato.

Hospedaje: Las condiciones del servicio de alojamiento serán las estipuladas por el supervisor y/o ordenador del gasto respecto de las necesidades de cada evento o proyecto. Se hace la claridad que en ningún momento se debe disminuir las condiciones mínimas como la higiene y la calidad del servicio.

Transporte terrestre: El operador logístico en tema de transporte terrestre deberá buscar la economía en los diferentes desplazamientos, guardando estricta reserva del buen servicio y calidad de los vehículos automotores, además deberá tener la capacidad de suministrar a solicitud de los receptores del servicio el valor de transporte si así lo desean, previa autorización de los supervisores del contrato y/o ordenadores del gasto. La forma de suplir el costo del transporte terrestre será acordada con el supervisor del contrato; ello teniendo en cuenta los controles que se deben tener con cada uno de los beneficiarios de estos.

Fechas de eventos: El suministro de bienes y servicios contemplados en el objeto contractual, se ejecutarán conforme a la programación de eventos realizada por la Secretaría de Planeación; en tal sentido, las fechas de los eventos serán informadas una vez se defina la realización de los mismos, a fin de coordinar lo pertinente respecto al suministro de estos bienes y servicios.

Cuando por diferentes circunstancias se deba cancelar un evento, se deberá informar de la cancelación de los eventos con dos (2) días hábiles de anterioridad al contratista, quien asumirá los gastos en que se haya incurrido. En ningún evento se reconocerá valor alguno por cancelación o reprogramación de eventos, siempre cuando se encuentre dentro de este término. En los eventos en que se deba cancelar los eventos con un término inferior a dos (02) días, los gastos que se asumirán por la administración serán los pactados en la oferta del contratista.

Es importante señalar que los eventos pueden realizarse de manera simultánea, para lo cual el contratista debe garantizar el cabal cumplimiento de cada uno de los eventos.

NOTA. El contratista deberá estar en la capacidad de atender algún elemento no descrito en este contrato y que tenga relación directa con el objeto de este, previa autorización del supervisor y/o ordenador de gasto.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el contrato dentro del plazo pactado.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

2. Coordinar conjuntamente con la Alcaldía de Manizales, las actividades, procedimientos y actuaciones inherentes a la ejecución del contrato, informando permanentemente de cualquier imprevisto, impedimento o circunstancia que perturbe o llegara a alterar el cabal cumplimiento del mismo.
3. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro con las constancias de entrega.
4. Realizar todas las gestiones y actividades pertinentes y conducentes a la ejecución y cumplimiento del objeto convenido.
5. Contar con el personal idóneo y calificado para la ejecución del objeto del contrato.
6. Solicitar autorización al Supervisor, cuando requiera realizar alguna modificación a lo definido.
7. Informar a la Entidad cualquier situación que altere el normal desarrollo de la actividad programada.
8. El contratista será responsable de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato cuando de ellos se desprenda o cause un prejuicio a la administración o a terceros.
9. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca o se le dé a conocer por parte de la entidad contratante con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
10. Mantener indemne la Alcaldía de Manizales libre de todo reclamo litigo o acción legal por la acción u omisión en la ejecución del contrato.
11. Responder por el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la realización del objeto contractual, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con Alcaldía de Manizales.
12. El oferente se obliga a presentar con la certificación donde conste que se encuentra a paz y salvo con el sistema de seguridad social en salud.
13. Constituir pólizas pactadas en el contrato.
14. Las demás que se requieran para lograr el cumplimiento del objeto del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES DEL MUNICIPIO.

1. Cancelar a EL CONTRATISTA el valor del 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.

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

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 y el Decreto 1082 de 2015.

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.

Por su parte, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 señala que la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, corresponde a la mínima cuantía.

En el Municipio de Manizales la mínima cuantía corresponde a $113.808.825 por lo que será esta la modalidad aplicable y bajo la cual se adelantará el presente proceso contractual de conformidad con la Circular No. I-CIR-SJ-2026-1 del 01 de enero de 2026 expedida por la secretaria Jurídica.

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.

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

Para el proceso de contratación, se destinó una partida de **DOCE MILLONES DE PESOS COP ($12.000.000) IVA INCLUÍDO**, luego de efectuar un sondeo de precios a través de las cotizaciones obtenidas, teniendo en cuenta la cantidad, calidad y características, a empresas reconocidas en la ciudad de Manizales, así como en análisis de contrataciones anteriores.

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

FORMA DE PAGO: ACTAS PARCIALES, El pago se realizará a través de actas parciales, sobre los servicios logísticos suministrados, previo informe del supervisor del Contrato acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales y recibo a satisfacción, y de la certificación de encontrarse el contratista al día en el pago de aportes al Sistema de la Seguridad Social y parafiscales, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El valor a cancelar será el equivalente de los suministros o actividades efectivamente entregados multiplicados por el valor unitario.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

ESTUDIOS PREVIOS MIC-077-2026

El presente contrato se ejecutará a monto agotable, razón por la cual, para efectos de la comparación de las ofertas, la cantidad de cada ítem se estima en uno (1), conformando así una lista de precios unitarios que servirá exclusivamente como instrumento de evaluación y no como proyección de consumo, en tanto las cantidades reales solo se determinarán durante la ejecución conforme a las necesidades efectivamente presentadas. El factor de selección será, en todos los casos, el menor precio, entendido como la menor sumatoria de los valores unitarios ofertados para los ítems, los cuales deberán ser coherentes con los precios del estudio de mercado y permanecerán inmodificables durante la ejecución del contrato.

Tratándose de los tiquetes aéreos, y considerando que la tarifa de las aerolíneas es variable según la temporada, la ruta y la antelación de la compra, y por tanto ajena a la voluntad del proponente, dicha tarifa no constituye factor de comparación. En su lugar, el proponente deberá ofertar en pesos su tarifa administrativa o comisión por tiquete, valor que sí controla y que constituye el único componente aéreo objetivamente comparable. Esta tarifa administrativa se incorpora como un ítem adicional a la lista de ítems y se adicionará a la sumatoria de los demás valores unitarios, de manera que la oferta más favorable será aquella cuya sumatoria total, expresada íntegramente en pesos, resulte menor. Durante la ejecución, los tiquetes aéreos se facturarán al valor real cobrado por la aerolínea más la tarifa administrativa ofertada, la cual permanecerá fija por todo el plazo del contrato.

Para tener el presupuesto oficial se solicitaron cotizaciones a varias empresas, las cuales se describen a continuación:

1. HOSPEDAJE – habitación individual, baño privado, wifi; hotel con RNT vigente

Ítem	Ciudad	Unidad	Cant.	Valor unitario (impuestos incluidos) MISION VERDE	Valor unitario (impuestos incluidos) M&F CATERING	Valor unitario (impuestos incluidos) MANOS A LA OBRA
1.1	Neiva – Huila	Noche / persona	1	$ 220.000	$ 218.000	$ 225.000
1.2	Salento – Quindío	Noche / persona	1	$ 200.000	$ 210.000	$ 215.000
1.3	El Carmen de Viboral – Antioquia	Noche / persona	1	$ 200.000	$ 220.000	$ 220.000

Regla del desayuno: Si el alojamiento tiene incluido el desayuno de la mañana siguiente a cada noche, el contratista no podrá cobrar el ítem 2.1 a ese mismo beneficiario en esa mañana.

2. ALIMENTACIÓN – valor único para cualquier ciudad destino

Desayuno – componentes mínimos:

Componente	Especificación mínima
Proteína	Porción de 110 gramos, en una de las siguientes preparaciones: huevos con jamón o salchicha, omelette de carne o pollo, torta de carne, o sándwich de pollo.
Acompañamiento de panadería o arepa	Porción de 80 gramos: croissant, pandequeso, buñuelo, pandebono o arepa.
Fruta	Porción de 100 gramos de fruta picada (papaya, mango o la fruta de temporada disponible).
Bebida	Jugo natural o néctar en presentación de 200 mililitros, o bebida caliente (aguapanela, café con leche, chocolate o bebida achocolatada) de 200 mililitros.

ESTUDIOS PREVIOS MIC-077-2026

Almuerzo y cena – componentes mínimos:

ÍTEM	ALMUERZO	MEDIDA
1	Carne o proteínas (res, o pollo, o pescado, o chuleta, o pollo apanado, o carne desmechada, o chicharrón, o chorizo, o albóndigas, o lomo de mojarra apanado)	180 GR
2	Energético: leguminosa o verduras calientes	80 GR
3	Sopa (verduras, o ajiaco, o platanito frito, o pastas con verduras, o frijoles, o tortilla)	240 GR
4	Ensalada fresca	80 GR
5	Harina o arroz o papa o yuca o plátano o arracacha	200 GR
6	Arepa o pan	30 GR
7	Postre	25 GR
8	Jugo	200 CC

Ítem	Servicio	Unidad	Cant.	Valor unitario (impuestos incluidos) MISION VERDE	Valor unitario (impuestos incluidos) M&F CATERING	Valor unitario (impuestos incluidos) MANOS A LA OBRA
2.1	Desayuno	Ración / persona	1	$ 26.000	$ 28.000	$ 25.000
2.2	Almuerzo	Ración / persona	1	$ 47.000	$ 50.000	$ 50.000
2.3	Cena	Ración / persona	1	$ 45.000	$ 50.000	$ 50.000

3. TRANSPORTE AÉREO – bolsa de tiquetes y gastos de administración

Ítem	Concepto	Valor fijado por la Entidad	Valor ofertado (impuestos incluidos) MISION VERDE	Valor ofertado (impuestos incluidos) M&F CATERING	Valor ofertado (impuestos incluidos) MANOS A LA OBRA
3.1	Bolsa de tiquetes aéreos, clase económica. Se reconoce el costo real del tiquete (tarifa, tasas e impuestos) según soporte de la aerolínea, sin recargo alguno.	$4.000.000 (fijo – no se oferta)	No aplica	No aplica	No aplica
3.2	Gastos de administración por la gestión de la totalidad de la bolsa de $4.000.000	TOPE MÁXIMO $400.000	$ 400.000	$ 400.000	$ 400.000

Tope: los gastos de administración no pueden superar $400.000, impuestos incluidos; la oferta que lo supere será rechazada. **Pago proporcional:** (valor de tiquetes efectivamente pagados ÷ $4.000.000) × valor ofertado en 3.2. Ej.: oferta $400.000 y tiquetes por $1.500.000 → se pagan $150.000.

4. TRANSPORTE INTERMUNICIPAL – empresa habilitada; incluye tasas y transbordos

Ítem	Trayecto	Unidad	Cant.	Valor unitario (impuestos incluidos) MISION VERDE	Valor unitario (impuestos incluidos) M&F CATERING	Valor unitario (impuestos incluidos) MANOS A LA OBRA
4.1	Manizales – Neiva – Manizales	Pasaje ida y regreso / persona	1	$ 310.000	$ 300.000	$ 300.000
4.2	Manizales – Salento – Manizales	Pasaje ida y regreso / persona	1	$ 140.000	$ 150.000	$ 130.000
4.3	Manizales – El Carmen de Viboral – Manizales	Pasaje ida y regreso / persona	1	$ 250.000	$ 260.000	$ 230.000

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

ESTUDIOS PREVIOS MIC-077-2026

5. TRANSPORTE EN CIUDAD DESTINO – vehículo habilitado hasta 4 pasajeros

Ítem	Ciudad	Recorrido	Unidad	Cant.	Valor unitario (impuestos incluidos) MISION VERDE	Valor unitario (impuestos incluidos) M&F CATERING	Valor unitario (impuestos incluidos) MANOS A LA OBRA
5.1.1	Neiva – Huila	Terminal de transporte terrestre o aéreo – hotel – terminal	Servicio ida y regreso	1	$ 98.000	$ 100.000	$ 95.000
5.1.2		Hotel – lugar del evento – hotel	Servicio ida y regreso / día	1	$ 80.000	$ 85.000	$ 75.000
5.2.1	Salento – Quindío (terminal aérea: El Edén, Armenia)	Terminal de transporte terrestre o aéreo – hotel – terminal	Servicio ida y regreso	1	$ 210.000	$ 200.000	$ 210.000
5.2.2		Hotel – lugar del evento – hotel	Servicio ida y regreso / día	1	$ 80.000	$ 90.000	$ 75.000
5.3.1	El Carmen de Viboral – Antioquia (terminal aérea: J. M. Córdova, Rionegro)	Terminal de transporte terrestre o aéreo – hotel – terminal	Servicio ida y regreso	1	$ 230.000	$ 235.000	$ 220.000
5.3.2		Hotel – lugar del evento – hotel	Servicio ida y regreso / día	1	$ 90.000	$ 95.000	$ 85.000

6. VALOR POR ITEMS

	Concepto	Valor (impuestos incluidos) MISION VERDE	Valor (impuestos incluidos) M&F CATERING	Valor (impuestos incluidos) MANOS A LA OBRA
A	Hospedaje (1.1 a 1.3)	$ 620.000	$ 648.000	$ 660.000
B	Ajuste desayuno: valor 2.1 × No. de ciudades marcadas NO o en blanco	$ 104.000	$ 104.000	$ 104.000
C	Alimentación (2.1 a 2.3)	$ 118.000	$ 128.000	$ 125.000
D	Gastos de administración bolsa de tiquetes (3.2) – máximo $400.000	$ 400.000	$ 400.000	$ 400.000
E	Transporte intermunicipal (4.1 a 4.3)	$ 700.000	$ 710.000	$ 660.000
F	Transporte en ciudad destino (5.1.1 a 5.3.2)	$ 788.000	$ 805.000	$ 760.000
	TOTAL (A + B + C + D + E + F)	**$ 2.730.000**	**$ 2.795.000**	**$ 2.709.000**

Teniendo en cuenta estas cotizaciones, se promediaron precios por unidad de medida, lo que lleva al siguiente presupuesto:

1. HOSPEDAJE – habitación individual, baño privado, wifi; hotel con RNT vigente

Ítem	Ciudad	Unidad	Cant.	Valor unitario (impuestos incluidos)
1.1	Neiva – Huila	Noche / persona	1	$ 221.000
1.2	Salento – Quindío	Noche / persona	1	$ 208.333
1.3	El Carmen de Viboral – Antioquia	Noche / persona	1	$ 213.333

Regla del desayuno: Si el alojamiento tiene incluido el desayuno de la mañana siguiente a cada noche, el contratista no podrá cobrar el ítem 2.1 a ese mismo beneficiario en esa mañana.

ESTUDIOS PREVIOS MIC-077-2026

2. ALIMENTACIÓN – valor único para cualquier ciudad destino

Desayuno – componentes mínimos:

Componente	Especificación mínima
Proteína	Porción de 110 gramos, en una de las siguientes preparaciones: huevos con jamón o salchicha, omelette de carne o pollo, torta de carne, o sándwich de pollo.
Acompañamiento de panadería o arepa	Porción de 80 gramos: croissant, pandequeso, buñuelo, pandebono o arepa.
Fruta	Porción de 100 gramos de fruta picada (papaya, mango o la fruta de temporada disponible).
Bebida	Jugo natural o néctar en presentación de 200 mililitros, o bebida caliente (aguapanela, café con leche, chocolate o bebida achocolatada) de 200 mililitros.

Almuerzo y cena – componentes mínimos:

ÍTEM	ALMUERZO	MEDIDA
1	Carne o proteínas (res, o pollo, o pescado, o chuleta, o pollo apanado, o carne desmechada, o chicharrón, o chorizo, o albóndigas, o lomo de mojarra apanado)	180 GR
2	Energético: leguminosa o verduras calientes	80 GR
3	Sopa (verduras, o ajiaco, o platanito frito, o pastas con verduras, o frijoles, o tortilla)	240 GR
4	Ensalada fresca	80 GR
5	Harina o arroz o papa o yuca o plátano o arracacha	200 GR
6	Arepa o pan	30 GR
7	Postre	25 GR
8	Jugo	200 CC

Ítem	Servicio	Unidad	Cant.	Valor unitario (impuestos incluidos)
2.1	Desayuno	Ración / persona	1	$ 26.333
2.2	Almuerzo	Ración / persona	1	$ 49.000
2.3	Cena	Ración / persona	1	$ 48.333

3. TRANSPORTE AÉREO – bolsa de tiquetes y gastos de administración

Ítem	Concepto	Valor fijado por la Entidad	Valor ofertado (impuestos incluidos)
3.1	Bolsa de tiquetes aéreos, clase económica. Se reconoce el costo real del tiquete (tarifa, tasas e impuestos) según soporte de la aerolínea, sin recargo alguno.	$4.000.000 (fijo – no se oferta)	No aplica
3.2	Gastos de administración por la gestión de la totalidad de la bolsa de $4.000.000	TOPE MÁXIMO $400.000	$400.000

Tope: los gastos de administración no pueden superar $400.000, impuestos incluidos; la oferta que lo supere será rechazada. **Pago proporcional:** (valor de tiquetes efectivamente pagados ÷ $4.000.000) × valor ofertado en 3.2. Ej.: oferta $400.000 y tiquetes por $1.500.000 → se pagan $150.000.

4. TRANSPORTE INTERMUNICIPAL – empresa habilitada; incluye tasas y transbordos

Ítem	Trayecto	Unidad	Cant.	Valor unitario (impuestos incluidos)
4.1	Manizales – Neiva – Manizales	Pasaje ida y regreso / persona	1	$ 303.333
4.2	Manizales – Salento – Manizales	Pasaje ida y regreso / persona	1	$ 140.000
4.3	Manizales – El Carmen de Viboral – Manizales	Pasaje ida y regreso / persona	1	$ 246.667

5. TRANSPORTE EN CIUDAD DESTINO – vehículo habilitado hasta 4 pasajeros

Ítem	Ciudad	Recorrido	Unidad	Cant.	Valor unitario (impuestos incluidos)
5.1.1	Neiva – Huila	Terminal de transporte terrestre o aéreo – hotel – terminal	Servicio ida y regreso	1	$ 97.667

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

ESTUDIOS PREVIOS MIC-077-2026

Ítem	Ciudad	Recorrido	Unidad	Cant.	Valor unitario (impuestos incluidos)
5.1.2		Hotel – lugar del evento – hotel	Servicio ida y regreso / día	1	$ 80.000
5.2.1	Salento – Quindío (terminal aérea: El Edén, Armenia)	Terminal de transporte terrestre o aéreo – hotel – terminal	Servicio ida y regreso	1	$ 206.667
5.2.2		Hotel – lugar del evento – hotel	Servicio ida y regreso / día	1	$ 81.667
5.3.1	El Carmen de Viboral – Antioquia (terminal aérea: J. M. Córdova, Rionegro)	Terminal de transporte terrestre o aéreo – hotel – terminal	Servicio ida y regreso	1	$ 228.333
5.3.2		Hotel – lugar del evento – hotel	Servicio ida y regreso / día	1	$ 90.000

6. PROMEDIO VALOR POR ITEMS

	Concepto	Valor (impuestos incluidos)
A	Hospedaje (1.1 a 1.3)	$ 622.666
B	Ajuste desayuno: valor 2.1 × No. de ciudades marcadas NO o en blanco	$ 104.000
C	Alimentación (2.1 a 2.3)	$ 123.667
D	Gastos de administración bolsa de tiquetes (3.2) – máximo $400.000	$ 400.000
E	Transporte intermunicipal (4.1 a 4.3)	$ 690.000
F	Transporte en ciudad destino (5.1.1 a 5.3.2)	$ 784.334
	TOTAL (A + B + C + D + E + F)	**$ 2.724.667**

NOTA 1: La entidad estatal y el contratista, lo cual deberá constar en acta suscrita por el supervisor, podrán acordar el suministro de productos que no estén incluidos en las condiciones técnicas descritas anteriormente, para lo cual se deberá pactar le valor del servicio previamente conforme a un análisis de mínimo dos cotizaciones

NOTA 2: El factor de selección del presente proceso será el menor valor de la sumatoria de los precios unitarios de los servicios ofrecidos por cada proponente teniendo en cuenta el mayor porcentaje de descuento que ofrezca el proponente para los tiquetes aéreos.

NOTA 3: La adjudicación se realizará por el total del PRESUPUESTO OFICIAL DE ESTA CONVOCATORIA.

NOTA 4. El presupuesto oficial del presente proceso corresponde a DOCE MILLONES DE PESOS COP ($12.000.000) TODOS LOS IMPUESTOS Y TRIBUTOS INCLUIDOS.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 15 de diciembre de 2026.

9. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.

Para la suscripción del contrato, se cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

ESTUDIOS PREVIOS MIC-077-2026

CUIPO	MGA	RUBRO	DENOMINACIÓN	VALOR	CDP	REGISTRO	DEPENDENCIA
0	4599031	22-01-3-11-04-101-015-03	PLANEACION ESTRATEGICA -APOYO A CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACION	$12.000.000	024	222024	Secretaría de Planeación

10. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO.

Ver Anexo No. 1 del presente estudio.

11. DE HABERSE PREVISTO: LAS GARANTÍAS EXIGIBLES AL CONTRATISTA.

De conformidad con o 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	CUANTÍA	VIGENCIA
Seriedad de la oferta El proponente presentara con la propuesta una garantía de seriedad de esta, expedida por una entidad bancaria o compañía de seguros legalmente establecida en el país. La garantía estará constituida a favor del MUNICIPIO DE MANIZALES.	10% del valor del contrato. En ningún caso sea inferior al valor de la cláusula penal pecuniaria.	Vigencia de tres (03) meses a partir de la fecha de cierre de la convocatoria pública
Cumplimiento del contrato	10% del valor de contrato.	Vigencia del contrato y cuatro (04) meses más.
Pago de Salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones del personal utilizado en la ejecución del contrato	10% del valor del contrato.	Vigencia del contrato y tres años más.
Responsabilidad Civil Extracontractual	200 S.M.L.M.V	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.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

El CONTRATISTA ADJUDICATARIO repondrá el monto de la garantía exigida cada vez que debido a 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 de este.

12. INDICACIÓN SI LA 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, Noviembre de 2026

TATIANA OCHOA CARDENAS
Secretario de Despacho
Secretaría de Planeación

Proyectó.
CLAUDIA MARCELA SALAZAR ROJAS - jefe de oficina - secretaria de Planeación