Armenia, (Q.) Agosto del 2024

El Municipio de Armenia en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25 de la ley 80 de 1993, numerales 7 y 12, este último modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 procede a elaborar los estudios previos para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Constitución Política, establece que: *"(...) ARTICULO 2º— Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y 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 en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares. (...)"*, por lo cual, en todos los procesos de las entidades públicas, se debe procurar la obtención como fin último el cumplimiento y satisfacción de los derechos fundamentales y demás derechos de la sociedad en general, de acuerdo al sector que se encuentre.

Que el Municipio de Armenia, como entidad descentralizada del orden territorial, y se rige por el estatuto general de la contratación Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 211 autoriza la delegación de funciones administrativas de acuerdo a los términos señalados en la Ley, el cual reza: "(...) Articulo 211: La ley señalará las funciones que el Presidente de la República podrá delegar en los Ministros, Directores de Departamentos Administrativos, Representantes Legales de Entidades Descentralizadas, Superintendentes, Gobernadores, Alcaldes y Agencias del Estado que la ley determine. Igualmente, fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades. La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente. La Ley establecerá los recursos que se pueden interponer contra los actos de los delegatarios. (...)"

Como aspectos generales de la descripción de la necesidad tenemos que el Municipio de Armenia, a través del Decreto 286 del 2024 modificado por el 297 del mismo año el cual tiene delegada la contratación directa en sus diferentes dependencias, por lo anterior el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional tiene el deber de realizar actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales, así las cosas, entre sus dependencias el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, cuyo objetivo se encuentra establecido el artículo trigésimo octavo del Decreto Municipal 264 del 2018, modificado por los Decretos 212 y 344 del 2021 por medio del cual se actualiza la estructura de la administración Municipal, y el cual enuncia lo siguiente:

Así mismo, el Municipio de Armenia, mediante el artículo segundo del Decreto No.286 de 2024 modificado por el 297 de 2024 por medio del cual "SE DELEGAN FUNCIONES Y SE DESCONCENTRAN ACTIVIDADES PARA ADELANTAR, PROCESO PRECONTRACTUALES, CELEBRAR CONTRATOS, PROCESOS POS CONTRACTUALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" mediante el cual se delega al Director del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional adelantar y celebrar los contratos o convenios que se suscriban de esta dependencia, en consecuencia , desde el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, se adelantan los tramites precontractuales, contractuales y post contractuales, para la adquisición de bienes y servicios desde las diferentes modalidades de contratación en cumplimiento de los fines de la Administración y partiendo de postulados de eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios, la Ley 80 de 1993 consagra los principios de transparencia, economía y responsabilidad, los cuales se deben tener en cuenta al momento de adelantar las actuaciones contractuales de las entidades estatales, para buscar de esta forma el cumplimiento de sus fines, la

continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

Dado lo anterior, este Departamento Administrativo, tiene varias actividades y planes a ejecutar para el desarrollo efectivo de su misionalidad, como lo son Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitaciones con su respectivo monitoreo y seguimiento, Plan de Incentivos Institucionales con su respectivo monitoreo y seguimiento, Plan de Trabajo en seguridad y Salud en el Trabajo con su respectivo monitoreo y seguimiento, Plan de Previsión de Recursos Humanos con su respectivo monitoreo y seguimiento, y Plan Anual de vacantes con su respectivo monitoreo y seguimiento, así mismo se tienen actividades de funcionamiento necesarias para garantizar el fortalecimiento del Municipio de Armenia, aunado a ello contamos con la delegación conferida y por lo tanto se deben adelantar los tramites precontractuales, contractuales y postcontractuales del área de comunicaciones, y la activada contractual del Departamento Administrativo de Control Interno.

Teniendo en cuenta que es deber de este Departamento, adelantar la actividad precontractual del área de comunicaciones, se deben identificar las necesidades requeridas para velar por la debida ejecución de los planes, programas y proyectos, tales como son el plan estratégico de comunicaciones, la correcta aplicación del manual de identidad visual, así como la correcto desarrollo de los eventos protocolarios, en virtud de la delegación en materia contractual, es decir, desde este departamento administrativo se deben contemplar las necesidades de dicha área para proceder a realizar la actividad contractual y así garantizar el debido funcionamiento del área de comunicaciones.

Sumado a ello, cada actividad tiene un gran despliegue de operaciones que son distribuidas entre las áreas del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, como lo son: **1.** Dirección, que tiene a su cargo la coordinación de todas las áreas de la dependencia. **2.** Subdirección, que tiene a su cargo los programas de bienestar social, capacitaciones, seguridad y salud en el trabajo, formulación, seguimiento y control de planes programas y proyectos de la dependencia, inducción y reinducción. **3.** Asuntos Jurídicos y Laborales, que tiene a su cargo todas las situaciones jurídicas relacionadas con la administración del personal del Municipio de Armenia, tales como, cesantías, licencias remuneradas, nombramientos, comisiones, viáticos, asuntos sindicales, licencias de maternidad y paternidad, licencias de luto, certificados de personal de la planta, actos administrativos de vacaciones, asuntos de saneamiento fiscal, apoyo integridad, comité política salarial, traslados, seguridad social, defensa judicial, respuestas a entes de control, archivo de gestión, SIGEP, PECON, respuestas a PQRS. **4.** Contratación, mediante la cual se adelantan actividades tales; los procesos en sus diferentes etapas precontractual, contractual, y post contractual, incluyendo su publicación en SECOP 2, en la modalidad de selección de contratación directa, proyección e identificación de necesidades de procesos de selección diferentes a contratación directa adelantados por la Departamento Administrativo Jurídico o en su defecto aquellas bolsas de contratación adelantadas por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, suscripción de convenios, acompañamiento jurídico en las supervisiones de los diferentes contratos de competencia del Departamento, entre otras. **5**. Fondo Territorial de Pensiones, que tiene a su cargo sustituciones pensionales, cobros coactivos y persuasivos para el pago de cuotas partes pensionales, liquidaciones de bonos pensionales, estudio jurídico de reconocimiento de la indemnización sustitutiva de la pensión, Proyecto PASIVOCOL, defensa judicial relacionada con asuntos pensionales, respuestas a PQRS relacionadas con FONPEC. Certificaciones de Cetil. **6**. Nomina, que tiene por competencia, liquidar la nómina, liquidación de prestación sociales, calculo y aplicación de la retención en la fuente de los empleados, cálculo del pasivo laboral, elaboración del presupuesto de funcionamiento, gastos de personal, liquidaciones provenientes de fallos y sentencias, informes de ejecución presupuestal y para entes de control, emisión de desprendibles de pago, pagos de cesantías, entre otros.

Actualmente este Departamento no cuenta con el personal de planta jurídico suficiente para atender las necesidades en contratación como lo son la revisión, la proyección y elaboración de los estudios previos, el apoyo en las evaluaciones de los procesos de selección, actas de inicio, suspensión, reinicio, liquidación, modificatorios y demás documentos, informes, y actuaciones necesarias en materia de contratación para el normal funcionamiento de la administración municipal, así mismo, no cuenta en el momento con el personal suficiente para para dar respuesta a diferentes entes de control.

En razón a lo anterior, es necesario contar con un profesional en derecho para el área de Contratación del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional que adelante los procesos que corresponda a dicha dependencia, bajo los preceptos y lineamientos establecidos en la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 del 2011, Decreto 1082 del 2015, demás decretos reglamentarios, y en cumplimiento del

Manual de Contratación del Municipio de Armenia.

Que apoye, así mismo, la revisión de documentación, informes y demás funciones que tengan relación con las etapas pre contractual, contractual y post contractual conforme lo exige la plataforma SECOP II.

Lo anterior en concordancia con la circular externa 02 del 23 de diciembre de 2019, proferida por Colombia Compra Eficiente, estipulo: *"Las alcaldías capitales de departamento (Administración central) y los departamentos (Administración central) gestionarán todos sus procesos de contratación, exclusivamente en el SECOP II, a partir del 1 de abril de 2020".*

Aunado a lo anterior es importante mencionar que este Despacho además de realizar contratación de prestación de servicios, también tiene la necesidad de realizar diferentes procesos de selección para adquirir bienes y servicios y realizar seguimiento de los proceso ya suscritos, tales como la contratación de, exámenes médicos, adquisición de servicios de juegos para los servidores públicos, compra y mantenimiento de extintores, compra de elementos médicos, compra de dotación de elementos de brigadistas, adquisición de call center, calibración de elementos de gestión documental, elementos distintivos, contratación de elementos distintivos, plan de medios, entre otros, así como el seguimiento a distintas bolsas que ya se encuentran en ejecución como lo son la bolsa de logística, medallería, alimentación , entre otros . Por esto la realización de los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales, independientemente de la modalidad de contratación que se aplique, debe ser apoyada y ejecutada por personal idóneo y con conocimientos específicos y especializados en Derecho, razón por lo cual existe la necesidad de adelantar un proceso de contratación a través de la modalidad de contratación directa con una persona que ostente el título de profesional en Derecho con tarjeta profesional vigente, especializado en Derecho Público o Derecho Administrativo, o Derecho Contractual, o Derecho Laboral y de la Seguridad Social, que su vez demuestre una experiencia profesional mínima de 1 año el cual actuará con independencia y/o autonomía técnica y jurídica en el ejercicio del objeto y las actividades contractuales, en miras de dar continuidad al buen funcionamiento de la Administración Municipal.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1. Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, QUE ADELANTE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, ASÍ COMO APOYO EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES JURÍDICAS QUE SE REQUIERAN PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE ESTA DEPENDENCIA.

2.2. Tipo de contrato: De conformidad con las obligaciones que ejecutará el futuro contratista y en razón a que se trata de actividades desarrolladas con autonomía, en este caso de un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, definido en el numeral 3, del artículo 32 de la ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

2.3. Plazo de ejecución: Tres (03) meses desde la configuración del inicio en Secop II para lo cual se requiere el cumplimento previo de los requisitos de ejecución del contrato, en todo caso el plazo de ejecución no excederá la vigencia 2024.

2.4. Lugar de ejecución: Armenia, Quindío.

2.5. Valor Estimado del Contrato: El valor del contrato que se suscribe asciende a la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000).**

2.6. Forma de pago: Tres (03) pagos iguales mensuales vencidos cada uno por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000),** previa verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas, así como visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control.

NOTA: El último pago queda supeditado a la entrega de la totalidad de los archivos y documentos correspondientes a la ejecución contractual cuando haya lugar.

2.7. Obligaciones del contratista:

2.7.1. Obligaciones Generales.

2.7.1.1. Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales y final del cumplimento de las actividades objeto del contrato.
2.7.1.2. Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG V2.
2.7.1.3.Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes.
2.7.1.4. Obrar con lealtad y buena fe durante .la ejecución del presente contrato.
2.7.1.5. Administrar, conservar y entregar al término del contrato todos los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual y el Formato Único de Inventario Documental, en aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso) de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual.
2.7.1.6. Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Artículo 16 del Decreto 0723 de 2013.
2.7.1.7. Cumplir con las obligaciones o normas del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.
2.7.1.8. Asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios del sector central de la Administración Municipal a las que sean convocados.

2.8.1. Obligaciones Específicas:

2.8.1.1. Apoyar la actividad precontractual y contractual de los procesos de selección que se adelante en el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, teniendo en cuenta las distintas modalidades de contratación estatal regidas por la Ley 80 del 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 del 2015 y demás normas concordantes.

2.8.1.2.Realizar y proyectar respuestas y solicitudes a las observaciones que se adelanten en los procesos de selección de contratistas.

2.8.1.3.Apoyar como evaluador en los procesos de selección cuya necesidad sea originada en el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

2.8.1.4.Apoyar la realización del proceso precontractual, contractual y postcontractual a través de la plataforma del Secop II, así como la publicación de documentos a través de dicha plataforma.

2.8.1.5.Apoyar las actividades de revisión de informes de ejecución y cuentas de cobro de los contratos celebrados por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, y aquellas cuentas de cobro de los procesos de selección que le sean asignada la supervisión a este Departamento Administrativo.

2.8.1.6. Proyectar respuestas a oficios y requerimientos que sean asignados al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

2.8.1.7. Apoyar en la elaboración de informes de contratación que sean requeridos al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

2.9.1. Obligaciones del contratante:

2.9.1.1. Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.

2.9.1.2. Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato, en el que además se verificará el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales).

2.9.1.3. Solicitar la expedición del registro presupuestal.

2.10. De la Supervisión del Contrato.

La vigilancia y control del contrato que se suscriba la ejercerá, el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, a través del Director adscrito al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional o la persona que haga sus veces o la que el Director designe mediante oficio para los efectos.

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

El procedimiento de contratación se adelantará a través de causal de contratación directa, ya que, al tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, es pertinente darle aplicación a lo señalado en el literal h, numeral 4, del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

"3o. Contrato de prestación de servicios: *Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.*

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".

Adicional a lo anterior, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 define los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, en los siguientes términos.

"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. ***Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales***. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

En este caso y por tratarse de un contrato de prestación de servicios Profesionales, conforme al literal h, numeral 4º del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección a utilizar es la contratación directa, para lo cual la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Se efectuó un análisis estimativo del valor del contrato a celebrar, teniendo como variables a observar: a.) Comparaciones de estos servicios con referencia a otros servicios contratados de la misma naturaleza en anteriores vigencias por parte del municipio y municipios vecinos. b.) El valor del servicio requerido. c.) Los posibles costos asociados al contrato como descuentos de ley que se deben efectuar a los contratos estatales, tales como tributos, retenciones, etc. d.) Capacidad e idoneidad del personal que prestará sus

servicios, así como la experiencia e idoneidad necesaria para desarrollar las actividades encomendadas.

4.1. Valor Estimado del Contrato: Se estima que el valor mensual de los honorarios a cancelar al contratista, será la suma de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)**, para un valor estimado total del contrato de acuerdo con el plazo de ejecución equivalente a **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000).**

4.2. Clasificador de Bienes y Servicios e Las Naciones Unidas: 80111607

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato de prestación de Servicios Profesionales, que no requiere la obtención de varias ofertas, la selección se realiza teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual, así:

IDONEIDAD	En este caso, de acuerdo con el objeto del futuro contrato, se requiere un profesional que haya cursado y aprobado estudios universitarios como abogado, con tarjeta profesional vigente y con especialización; acreditado con el respectivo título otorgado por la institución educativa correspondiente.
EXPERIENCIA	El interesado en presentar propuesta deberá demostrar una experiencia Profesional relacionada igual o superior a un (01) año.

6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Atendiendo la evaluación de la clase de contrato que busca satisfacer el cumplimiento del servicio, la Administración Municipal a través del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional considera que durante la ejecución del contrato se pueden presentar los siguientes riesgos:

6.1. El incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
6.2. El no pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales.
6.3. Fuerza mayor o caso fortuito; 4. Situaciones administrativas que impidan la ejecución del contrato.

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monito revis	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Contratar personas sin capacidad para contratar	Afectación en la Ejecución	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Entidad	Exigencia de requisitos acordes con el servicio o bien	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta inicio	Acta Final	Informes de supervisión	
12	General	Externo	Planeación	Económicos	Condiciones económicas que afectan el mercado	Desequilibrio Contractual	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Ambos	Análisis ponderados de precios de mercado	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta Final	Informes de supervisión	
3	General	Interno	Planeación	Operacional	Incapacidad jurídica	Afectación en la Ejecución	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Contratista	Exigencia de requisitos	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta Final	Informes de supervisión	
4	General	Interno	Planeación	Operacional	Criterios no objetivos	Violación principio de Transparencia	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Entidad	Requisitos habilitantes adecuados	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta Final	Informes de supervisión	
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Orden Público	Económicas y financieras	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Entidad	Seguimiento	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta final	Informes de supervisión	

Se deja constancia igualmente que los riesgos aquí identificados no tienen el carácter de afectar el equilibrio económico del contrato, por ser circunstancias que identifican riesgos personales para el contratista y no ponen en riesgo a la entidad en el fin que ella busca.

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Teniendo como fundamento los riesgos y la forma de mitigarlos, la naturaleza del contrato y la modalidad de selección de contratación que corresponde a la contratación directa, no se considera necesaria la exigencia de garantías. Lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. "No obligatoriedad de garantías" del Decreto 1082 del 2015.

8. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN SE ENCUENTRA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

En virtud de lo señalado en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, una vez verificado por esta entidad se deja constancia que el presente proceso de contratación SI ___ NO X se encuentra cobijado por un (os) acuerdo (s) comercial (es).

ANDRES ALBERTO CAMPUZANO CASTRO
Director
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

Proyecto y elaboro: Dina Leana Cardona Escobar- Profesional Especializada-DAFI