Conforme lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en armonía con los apartados pertinentes de la Ley 1150 de 2007, y en aplicación del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional", se procede a suscribir el estudio previo necesario para la celebración de un contrato.

1. Descripción de la necesidad.

Los documentos y estudios previos deben ser elaborados con el máximo cuidado de manera que no se presenten errores de forma y fondo que puedan llevar a equívocos en la selección objetiva del contratista, con el fin de cumplir cabalmente con los principios que orientan la gestión administrativa y la gestión fiscal, optimizando así el procedimiento interno establecido por la entidad para adelantar los procesos contractuales.

En virtud del artículo 299 de la Constitución Política de 1991, la Asamblea Departamental es una institución democrática de carácter colegiado, facultada para representar los intereses de la comunidad del departamento de Caldas, controlar políticamente a la administración departamental y desarrollar labores administrativas dentro de su jurisdicción. La Ley 2200 de 2022, "Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los departamentos", en su artículo 19, asignó diversas funciones a las Asambleas Departamentales y por ende a los Diputados, destacando el desarrollo de labores con una perspectiva regional del desarrollo económico y social, buscando fortalecer la institucionalidad y promover el progreso en la región.

La oficina de gestión documental tiene como objetivo principal planear, coordinar y controlar la implementación de políticas y lineamientos en materia de gestión documental en concordancia con la normatividad vigente y los estándares técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación para los documentos físicos y electrónicos de la Corporación.

De igual forma la Oficina de Gestión Documental debe coordinar la redacción de las actas de las sesiones plenarias y de comisiones de la Duma Departamental en cada sesión correspondiente.

La Asamblea Departamental De Caldas en su compromiso por alcanzar altos estándares de modernización, dar cumplimiento a los principios de transparencia publicidad y garantizar la difusión de las discusiones, debates y decisiones tomadas por La Asamblea Departamental De Caldas en el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales el correcto funcionamiento de la gestión pública y en línea con su visión institucional ha implementado diversas estrategias para ser más visible la gestión de la Corporación.

Conforme con la práctica establecida en el proceso de elaboración de actas de la corporación se ha podido determinar que por una hora de grabación en promedio se utilizan 8 horas de trabajo para la transcripción y estructuración de los textos que hacen parte de la relación sucinta de la relatoría de una sesión de La Asamblea De Caldas.

Cra. 21 # 22-57 Ed. Cobarpacion de Caldas - Teléfono: (6) 8982444 Ext. 4100 - Manizales, Caldas, Colombia - www.asambleadecaldas.gov.co

En el marco del estricto cumplimiento de la normativa vigente referente a los principios de transparencia y publicidad, la Oficina de Gestión Documental de la Corporación se enfrenta a una falta de personal que impacta directamente su capacidad para apoyar la transcripción de las actas de sesiones plenarias y de comisión llevadas a cabo en la duma departamental. Por ello, resulta fundamental atender esta carencia de personal para asegurar una gestión documental eficiente y brindar solicitudes de los ciudadanos.

Que, por lo anterior, se aclara por parte de la Secretaria General de la Asamblea departamental, que una vez consultada la planta de personal de la Corporación, no se cuenta con el personal suficiente que atienda funciones iguales o relacionadas con el asunto objeto de la necesidad.

2. Objeto a contratar.

OBJETO: *PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA, TRANSCRIPCIÓN, REDACCIÓN DIGITACIÓN, ELABORACIÓN, REVISIÓN Y REPORTE DE RELATORÍAS DE LAS SESIONES PLENARIAS Y DE COMISIONES DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, ASÍ COMO LA ADECUADA GESTIÓN DOCUMENTAL ASOCIADA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE LA CORPORACIÓN Y NORMATIVIDAD APLICABLE.*

Obligaciones específicas:

1. Determinar y atender un cronograma de trabajo con el supervisor del contrato, conforme a las sesiones plenarias, de comisiones permanentes y eventos que se requiera transcribir.
2. Apoyar la transcripción y redacción de las actas correspondientes a las sesiones plenarias, comisiones y eventos.
3. Entregar en mínimo de ocho días calendario, la transcripción de la sesión o sesiones asignadas para la transcripción, de conformidad con los parámetros máximos y mínimos establecidos.
4. Transcribir el audio de las sesiones plenarias, de comisiones y eventos que requiera transcribir la Corporación en el formato determinado por la Corporación.
5. Reportar en el aplicativo definido por la entidad y el supervisor las actas debidamente transcritas.
6. Aplicar normas de sintaxis, ortografía y gramática que determine el supervisor contractual, de conformidad con el reglamento interno de la Corporación y las normas de la Real Academia de la Lengua Española.
7. Aplicar los lineamientos formales definidos por la Asamblea Departamental para los diferentes documentos derivados del proceso de transcripción y redacción de actas.
8. Apoyar la preparación de las actas para su revisión y trámite de firma, sin carácter decisorio.
9. Apoyar el proceso de organización y preparación de las actas para su publicación en los canales y medios dispuestos por la Asamblea Departamental.
10. Incluir en cada una de las actas transcritas, el número de intervenciones que realizan los diputados, cuantificando la cantidad de las intervenciones.

11. Utilizar los formatos que determine la Corporación para la transcripción de las actas.
12. Realizar las correcciones de forma y de fondo que se realicen a las transcripciones realizadas, conforme a la revisión del Supervisor y de los Diputados previa aprobación en la Plenaria.
13. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre situaciones relevantes o inconsistencias detectadas en el desarrollo de las actividades encomendadas.
14. Apoyar actividades de acceso y actualización de plataformas a las cuales tenga ingreso la Corporación previa solicitud del supervisor contractual
15. Las demás actividades de apoyo a la gestión que sean asignadas y sean concordantes con el objeto contractual.
16. Presentar informes mensuales de actividades, en los que se relacionen las labores desarrolladas durante el periodo de ejecución del contrato.

2. Obligaciones generales del contratista

1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
2. Realizar las labores contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad.
3. Aplicar los procesos y procedimientos de la Asamblea Departamental de Caldas, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual.
4. Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012.
5. Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización del mismo, debidamente identificados, organizados y foliados.
6. Manejar la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar EL CONTRATISTA, durante la vigencia del presente Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte de la Asamblea Departamental de Caldas. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros.
7. Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor.
8. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
9. Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
10. . Asumir el costo de las estampillas señaladas
11. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato

12. Participar inducción y reinducción del SG-SST, así como a las capacitaciones programadas y planeadas por el COPASST (Comité Paritario de Seguridad, salud en el Trabajo), de acuerdo al plan de trabajo de Seguridad y salud en el Trabajo (SST), de la Corporación Asamblea de Caldas.

Plazo. seis (06) meses contados desde la suscripción del acta de inicio previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

3. Modalidad de selección del contratista y justificación.

El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que modificó la Ley 80 de 1993 —"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"—, estableció la contratación directa como modalidad válida de selección. En concordancia con esta norma, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 —"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"— autoriza a las entidades sujetas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública a contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas idóneas para ejecutar el objeto contractual. Esta modalidad aplica siempre que se verifique la idoneidad y experiencia requerida en el área específica, sin necesidad de obtener previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto dejará constancia escrita.

Por lo tanto, conforme al numeral 6.1.5 del Manual de Contratación de la Asamblea Departamental de Caldas —que prevé la intervención de la Oficina Jurídica para certificar la modalidad seleccionada en el marco de los estudios previos—, corresponde a la Presidencia de la Corporación, en ejercicio de sus competencias como representante legal y con el concepto previo de la Oficina Jurídica, determinar la procedencia de la contratación directa para la prestación de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos, según lo analizado en el presente estudio previo elaborado por el suscrito en el ámbito estrictamente técnico y consultivo de su competencia funcional.

4. Valor estimado del contrato y justificación.

Conforme el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 según el cual en casos como éste "no es necesario que la Entidad haya obtenido previamente varias ofertas", en armonía con la propuesta del posible contratista, atendiendo el histórico contractual de la entidad para esta clase de servicios y con fundamento en el plan de compras establecido para la vigencia 2026 el Presidente de la Corporación que sustenta el presente estudio estima en **VEINTIUN MILLONES DE PESOS MCTE ($21.000.000)** la cuantía de los servicios requeridos, anotando en aplicación del numeral 13 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, que la Asamblea Departamental cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número **2026-5 del 13 de enero de 2026**. Rubro **2.1.01.02.98 "Otros Servicios Personales Indirectos"**, con el cual deberá cubrir el valor del contrato durante la presente vigencia fiscal.

El citado valor incluye el pago de las siguientes estampillas: **i.** Prodesarrollo equivalente al 2%, **ii.** Prouniversidad equivalente al 1% **iii.** Prohospital Santa Sofía equivalente al 1%, **iv.**

Proadulto Mayor equivalente al 3%, precisando conforme el artículo 174 del Estatuto Departamental de Rentas (Ordenanza 816 de 2017) y **v.** Procultura equivalente al 1% conforme al artículo 8 de la Ordenanza 983 de 2024, que el importe de las mismas se efectuará mediante retención sobre los pagos parciales o abonos en cuenta del contratista, pagos que se realizarán mediante la suscripción de actas parciales o fracción de mes de conformidad con el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista.

El presupuesto oficial se estima considerando principalmente el valor histórico de contrataciones relacionadas con apoyo a estas actividades que ha realizado la entidad en vigencias anteriores y de acuerdo con la proyección que se ha realizado en el plan de compras de la entidad para la vigencia 2025, y con la finalidad de optimizar los recursos de la Asamblea.

5. Criterios para seleccionar la oferta más favorable.

La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, sin necesidad de obtener varias ofertas conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015—, corresponde exclusivamente a la Presidencia de la Asamblea Departamental de Caldas —quien sustenta este estudio previo elaborado por el suscrito sin potestad decisoria en la materia— priorizar la idoneidad y experiencia del contratista para satisfacer las necesidades institucionales.

Así las cosas, podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que estime idónea, una vez verificada su aptitud probada para el objeto contractual, siempre que la cuantía de la oferta se ajuste a los límites presupuestales señalados en el apartado anterior.

6. Análisis de riesgos y forma de mitigarlos.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios donde la idoneidad y experiencia relacionada con la satisfacción de las necesidades de la Asamblea Departamental resultan el fundamento para suscribir el mismo, el funcionario de la Asamblea Departamental de Caldas que sustenta el presente estudio no advierte riesgos significativos que puedan afectar la ejecución, máxime cuando no mediará desembolso previo alguno y será de la oferta del posible contratista de donde derivará el régimen de pago.

Sin embargo, el objeto del contrato puede implicar desplazamientos a diferentes lugares dentro y fuera del Departamento de Caldas, por lo que la ARL debería ser de tipo II o tipo III para mitigar adecuadamente el riesgo por desplazamientos, según corresponda al nivel de exposición.

No obstante, el presidente de la Asamblea Departamental de Caldas designará un supervisor para verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista en su beneficio, incluido la conservación del equilibrio del contrato cuando hubiere lugar a ello.

Se precisa que los pagos solo se realizarán mes vencido y de acuerdo con la certificación de cumplimiento de actividades que presente el supervisor designado.

7. Análisis de garantías.

Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no resulta obligatoria la constitución de garantías en la modalidad de contratación directa, en consecuencia, el Presidente de la Asamblea Departamental de Caldas prescindirá de éstas atendiendo la naturaleza del contrato de prestación de servicios bajo el entendido que la idoneidad y experiencia del posible contratista constituyen los elementos que validan la suscripción del contrato, minimizando así los riesgos asociados a la ejecución del mismo.

8. Análisis de Acuerdos Comerciales.

Al amparo del "Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes" del Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y atendiendo el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación" de la Agencia Nacional de Contratación, los procesos de contratación directa como el presente se encuentra excluidos del capítulo de compras públicas de los tratado de libre comercio suscritos por nuestro país.

Manizales, 14 de enero de 2025

JUAN CARLOS MARTINEZ GOMEZ
Profesional Universitario Oficina Gestión Documental
Asamblea departamental de Caldas

Proyectó: **Juan Carlos Martínez Gómez**
Profesional Universitario Oficina Gestión Documental
Asamblea Departamental de Caldas

Revisó: **Gustavo Adolfo Pareja Bustamante**
Profesional Especializado Oficina Jurídica
Asamblea Departamental de Caldas