ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS A FIN DE CELEBRAR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011 se presentan los estudios y documentos previos requeridos para adelantar un proceso de contratación bajo la modalidad de mínima cuantía.

1. **Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer.**

La Contraloría General de Caldas, en el marco del Estado Social de Derecho y por mandato Constitucional, ejerce una función pública en los términos del artículo 267, artículo modificado por el artículo 1 del Acto Legislativo 4 de 2019 de la Constitución Política de Colombia de 1991 el cual preceptúa:

(...)

"La vigilancia y el control fiscal son una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, en todos los niveles administrativos y respecto de todo tipo de recursos públicos. La ley reglamentará el ejercicio de las competencias entre contralorías, en observancia de los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad. El control ejercido por la Contraloría General de la República será preferente en los términos que defina la ley".

(...)

"La Contraloría es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal. No tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización y al cumplimiento de su misión constitucional" (...)

Atendiendo el mandato constitucional, La Contraloría General de Caldas es la Entidad encargada de velar por la guarda y la conservación de los recursos públicos, tiene en sus manos la misión esencial de vigilar la transparencia en la gestión de la administración con la finalidad de proteger el interés general, en lo relativo a los derechos de segunda y tercera generación, es decir, los derechos sociales, económicos y culturales y los derechos colectivos y del medio ambiente, respectivamente.

En este sentido en el ámbito territorial departamental, el cual es el ámbito de competencia de la Contraloría General de Caldas, se tiene que el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia, atribuye la vigilancia de la gestión fiscal en los departamentos, distritos y municipios donde haya contralorías, a las cuales les corresponde ejercer tal potestad en forma posterior y selectiva.

Lo anterior se traduce en el ejercicio de las funciones misionales a su cargo de vigilar y controlar los recursos públicos de los Caldenses.

Nuestra entidad tiene entre sus múltiples funciones evaluar los resultados obtenidos por las diferentes organizaciones y Entidades del Departamento, al determinar si adquieren, manejan y/o usan los recursos públicos dentro del marco legal, sujetos a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y sostenibilidad ambiental, examina la razonabilidad de los estados financieros de los sujetos de control fiscal y determina en qué medida logran sus objetivos y cumplen sus planes, programas y proyectos, procura igualmente el resarcimiento del patrimonio público.

Así mismo la Contraloría General de Caldas tiene atribuciones asignadas en su parte administrativa como lo es el proceso de gestión documental, el cual requiere de actualización, más precisamente lo que concierne al tema de tablas de valoración documental, las tablas de retención documental, manual de

gestión documental para todos los funcionarios de la entidad, entre otros asunto sobre el tema; lo cual demanda contar con instrumentos archivísticos que permitan el cumplimento normativo, la estandarización y normalización de las actividades asociadas a la producción, trámite, conservación, reproducción, custodia y disposición final de los documentos fruto de las labores misionales y de apoyo de la entidad.

Es también importante identificar que el espacio de las oficinas que ocupa la Contraloría General de Caldas en el edificio de la Gobernación de Caldas, no cuenta con áreas suficientes ni adecuadas conforme a las exigencias normativas para el almacenamiento de archivos documentales, ni cuartos especiales para el almacenamiento de los medios magnéticos que son el respaldo de todas las operaciones de la Entidad, teniendo en cuenta que ley general de archivos 594 de 2000, reglamenta las políticas archivísticas para las entidades públicas. Esta ley señala que: "*La administración Pública deberá garantizar los espacios e instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos*".

En el título IV, la misma ley señala las normas relativas a la "ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS" y el artículo 14, establece los principios relacionados con la propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos, consagrando en el parágrafo 1 que "*La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo*".

En el parágrafo 3, determina que el Archivo General de la Nación establecerá los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos".

Igualmente, la Ley Ibidem establece: (...) *"Artículo 19. Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de su archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos; b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema. Parágrafo 1 Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la (Sic) leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información".*

Igualmente, el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo Nro. 005 del 2003, en el cual estableció que las entidades del Estado están en la obligación de organizar los documentos de archivo, para lo cual deben desarrollar de manera integral los procesos de clasificación, ordenación y descripción. De igual forma deberán implementar procesos de organización para toda la documentación que apoye la gestión administrativa.

Así las cosas, El Archivo General de la Nación (AGN) como máxima autoridad en la materia en el país, ha expedido acuerdos, resoluciones, conceptos, instrucciones y demás herramientas jurídicas desarrollando los parámetros fundamentales sobre los que se cimienta la gestión documental en Colombia, haciendo especial énfasis en el Acuerdo 008 de Octubre 31 de 2014, *"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000"*

Por su parte el Decreto 2609 de 2012 y la Ley 1712 de 2014 fortalecen el marco jurídico para la implementación efectiva de la gestión documental como de obligatorio cumplimiento para garantizar entre otros el derecho a la información, el habeas data, el principio de transparencia.

Dadas todas las precisiones legales y teniendo en la cuenta que la Contraloría General de Caldas cuenta con un archivo central ubicado en el edificio de la Licorera, el cual no da pleno cumplimiento a las especificaciones técnicas que prescribe el Acuerdo 008 de 2014 del AGN para su conservación a largo plazo y que dichas instalaciones deben destinarse para el traslado del archivo existente en las demás dependencias de la entidad, se adelantó la visita a una empresa especializada en gestión documental de la ciudad de Manizales la cual cumple con los requerimientos para la custodia de documentos, entre otros servicios complementarios.

Lo anterior, sumado a que la Contraloría Departamental de Caldas en desarrollo de los procesos misionales y para ejercer los trámites administrativos que le son pertinentes, produce un gran volumen de documentos que requieren un tratamiento archivístico conforme a la normatividad vigente y no solo de una infraestructura idónea sino también un personal suficiente y capacitado en materia de archivística, por lo que la necesidad de adelantar la presente contratación se fundamenta en que la Entidad no cuenta con dicha infraestructura y solo cuenta con una persona del nivel asistencial para cubrir con la necesidad del servicio, lo cual resulta insuficiente, toda vez que el volumen de producción documental supera la capacidad de acción de la persona a cargo de estas funciones

De conformidad con la normativa de gestión documental vigente y la Ley 80 de 1.989, la función primordial del Archivo General de la Nación es promover la organización y fortalecimiento de los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental. La Ley 594 de 2.000, conocida como la Ley de Archivos, la cual en el Titulo 4, parágrafo 1 consagra que (...) *"La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo*" (...).

En este marco, se propone el desarrollo de las siguientes actividades:

Recolección y traslado de aproximadamente 10 metros lineales de documentación desde las instalaciones de la Contraloría Departamental de Caldas hasta los depósitos especializados de DATA 3000 S.A.S., ubicados en la ciudad de Manizales, garantizando condiciones adecuadas de transporte y seguridad de la información.

Clasificación de la documentación conforme al principio de procedencia, establecido en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, respetando la estructura orgánica y funcional de la entidad productora.

Aplicación de medidas de conservación preventiva, de acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo 006 de 2014, con el fin de mitigar riesgos de deterioro físico, biológico y ambiental de los documentos.

Elaboración del inventario documental en el formato FUID, conforme al Acuerdo 001 de 2024, garantizando el control, identificación y recuperación de la información.

Cambio de unidades de conservación, mediante el uso de cajas de archivo inactivo No. 12, asegurando condiciones óptimas para el almacenamiento a mediano y largo plazo.

Cargue de la información al repositorio Alfresco, con niveles óptimos de seguridad, control de accesos y trazabilidad, en cumplimiento del artículo 14 de la Ley 594 de 2000, facilitando la consulta institucional.

Almacenamiento y custodia del fondo documental en depósitos técnicos que cumplan con las condiciones exigidas por el Acuerdo 001 de 2024, Capítulo 1, Artículo 3.1.1, tanto de los metros documentales existentes como de aquellos que se reciban en procesos de transferencia.

Digitalización de aproximadamente 8.000 folios, garantizando autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información digital.

Prestación del servicio de consulta de expedientes, en formato físico o digital, según el volumen y los tiempos de respuesta requeridos, conforme a lo establecido en el artículo 27 de la Ley 594 de 2000.

Es importante resaltar que actualmente la Contraloría General de Caldas cuenta con un gran volumen de documentación que a diario se genera en cada una de sus dependencias, el cual se convierte en un archivo documental sin gestionar, toda vez que el mismo debe ser custodiado en cada una de las oficinas que lo generan, dado que el archivo central de la Contraloría General de Caldas se encuentra, como ya se dijo, en el Edificio de la Licorera, sin embargo, el espacio dispuesto para esto no es suficiente, ya que su reducido tamaño limita la capacidad de almacenamiento, siendo imposible el traslado de nuevo archivo a este lugar, razón por la cual se requiere de la depuración del espacio para el traslado de toda la documentación que hace parte del archivo de las demás dependencias.

Teniendo en cuenta que la información debe estar disponible para consulta de los ciudadanos, organismos de control, entidades de investigación judicial y los usuarios internos e interesados en general, se hace necesaria la oportuna disposición de la información; por lo que es indispensable para la Contraloría General de Caldas, bajo las obligaciones constitucionales y legales, velar por la conservación y custodia de la información que diariamente genera lo que conlleva a adelantar un proceso contratar que le permita contar con el servicio de almacenamiento, transporte y custodia de archivo físico.

Igual a lo descrito en el párrafo anterior, los medios magnéticos producidos como respaldo de todas las operaciones de la entidad, necesitan ser conservados de manera especial y en ambientes controlados para asegurar su perdurabilidad e integridad.

La Contraloría General de Caldas actualmente adelanta la actualización de las tablas de retención documental a la fecha se está en proceso de aprobación por parte de comité departamental de archivo, una vez se termine con este proceso es importante realizar las tablas de valoración documental.

La Contraloría General de Caldas considera que la necesidad formulada debe ser suplida con la contratación de una empresa especializada en prestar servicios de almacenamiento, transporte y custodia de documentos físicos y medios magnéticos, con el objeto de asegurar la permanencia de la información bajo criterios de perdurabilidad, seguridad y facilidad de consulta.

Ahora bien, la Contraloría General de Caldas, adoptó el plan estratégico 2026-2029, dentro del cual se encuentra el objetivo N° 1, que resalta lo siguiente: "*Fortalecer integralmente la Institucionalidad de la Contraloría General de Caldas".* Estrategia: 1.4. "*Fortalecimiento de la función archivística e implementación del Programa de Gestión Documental -PGD*". Proyecto: 1.4.1. *"Articular y coordinar la función archivística a nivel institucional, mediante la planeación, adopción, ejecución y evaluación del Sistema de Archivos y de la Gestión documental".*

Adicionalmente, la contratación a celebrar, se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones 2026, conforme lo señala el artículo 2.2.1.1.1.4.1, del Decreto 1082 de 2015, con cargo al rubro presupuestal 2.1.2.02.02.008.02" denominado "Servicios de consultoría (no abogados ni contadores)".

2. Descripción del objeto a contratar.

Prestar el servicio de traslado, organización, almacenamiento, custodia, digitalización y consulta del archivo general de la Contraloría General de Caldas, así como la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y demás normas concordantes.

2.1. Clasificación UNSPSC.

CLASIFICACIÓN	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO

UNSPSC				
84111600	84	11	16	00

2.2. Especificaciones del objeto a contratar.

1. Almacenamiento y custodia del archivo

El contratista deberá prestar el servicio de almacenamiento y custodia parcial de los fondos documentales en instalaciones propias que cumplan con las condiciones técnicas, ambientales y de seguridad exigidas por el Archivo General de la Nación, garantizando la integridad, conservación y confidencialidad de la información.

Para tal efecto, deberá contar como mínimo con la siguiente infraestructura y apoyo logístico:

- ✓ Personal suficiente, idóneo y capacitado en gestión documental y conservación preventiva, responsable del manejo, control y custodia de los fondos documentales.
- ✓ Sistemas de comunicación operativos (internet y telefonía) que permitan una atención oportuna a los requerimientos de la Contraloría General de Caldas.
- ✓ Protocolos formalizados de confidencialidad, protección de datos personales y seguridad de la información, conforme a la normativa vigente.
- ✓ Sistemas de seguridad física y tecnológica, tales como detección y control de incendios, monitoreo electrónico permanente, circuito cerrado de televisión (CCTV) y protocolos periódicos de aseo y control ambiental de las áreas de archivo.

2. Recolección, traslado y organización archivística

El contratista deberá:

- ✓ Recolectar y trasladar los documentos desde el archivo central de la Contraloría General de Caldas hasta las instalaciones del contratista, garantizando condiciones adecuadas de transporte, seguridad y protección documental
- ✓ Clasificar, ordenar e inventariar la documentación conforme a la estructura orgánica y funcional de la entidad, respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original, de acuerdo con la Ley 594 de 2000.
- ✓ Aplicar medidas de conservación preventiva durante todas las etapas del proceso archivístico.

3. Inventarios y entrega de documentación

Al finalizar el contrato, o cuando la Contraloría General de Caldas lo requiera, el contratista deberá entregar el archivo custodiado en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles, en el lugar que indique la entidad, bajo las siguientes condiciones:

- ✓ Entrega de inventario documental en formato digital (Excel), en el cual se identifiquen como mínimo los siguientes campos: número de caja, número de registro, nombre completo y número de cédula del funcionario o titular del expediente.
- ✓ Correspondencia total entre el inventario físico y el inventario digital entregado.
- ✓ Expedientes debidamente organizados, foliados, rotulados y archivados conforme a las normas archivísticas.
- ✓ Entrega de los expedientes con sus respectivas carátulas normalizadas.
- ✓ Las cajas objeto de entrega deberán estar numeradas e identificadas, indicando claramente el número de expedientes contenidos y la descripción del contenido de cada caja.

4. Digitalización de documentos

El contratista deberá realizar la digitalización de 8000 folios de las diferentes dependencias.

Así mismo, deberá efectuar el cargue de los documentos digitalizados al repositorio Alfresco de la Contraloría General de Caldas, con niveles óptimos de seguridad y control de acceso, en cumplimiento del artículo 14 de la Ley 594 de 2000.

5. Consulta y préstamo documental

La solicitud de expedientes físicos o digitales se realizará a través del correo electrónico institucional del contratista, el cual deberá ser informado y socializado previamente con el supervisor del contrato.
El contratista deberá garantizar tiempos de respuesta acordes con el volumen y la naturaleza de la solicitud, asegurando la trazabilidad y control de los préstamos documentales.

6. Elaboración de instrumentos archivísticos

El contratista deberá elaborar y entregar a la Contraloría General de Caldas los siguientes instrumentos archivísticos:

- ✓ Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

Los instrumentos deberán ajustarse a los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación y contar con el acompañamiento y validación del supervisor del contrato.

7. Otras obligaciones del contratista

- ✓ Informar oportunamente al supervisor cualquier anomalía, riesgo o dificultad que se presente durante la ejecución del contrato, proponiendo alternativas de solución.
- ✓ Atender de manera oportuna las peticiones y consultas formuladas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.
- ✓ Asistir y participar en comités, reuniones, juntas y demás espacios convocados por la Contraloría General de Caldas que se relacionen con el objeto del contrato.
- ✓ Cumplir las instrucciones, recomendaciones y lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.
- ✓ Guardar estricta reserva sobre los documentos, información y trabajos realizados, los cuales son de propiedad exclusiva de la Contraloría General de Caldas.
- ✓ Mantener la confidencialidad de toda la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, obligación que se mantendrá incluso después de la terminación del mismo.
- ✓ Abstenerse de entregar información a terceros sin la autorización previa y expresa de la Contraloría General de Caldas, a través del supervisor designado.

2.3. Obligaciones generales del contratista.

- Cumplir con la propuesta presentada para dar cabal cumplimiento al objeto del contrato.
- Informar al supervisor del contrato sobre cualquier cambio que se presente.
- El contratista tiene la obligación de pagar la Seguridad social sobre el 40% del valor del contrato. Según como lo estipula el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y la Circular Conjunta del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de la Protección Social número 000001 del 6 de diciembre de 2004.
- Presentar los documentos necesarios para la legalización y perfeccionamiento del contrato.
- Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del presente contrato.
- El contratista tiene la obligación de realizar el pago de las estampillas, estas últimas corresponden a los siguientes porcentajes: PRODESARROLLO el 1%; PROUNIVERSIDAD el 2%; PROHOSPITAL el 1%; PROADULTO MAYOR el 3%, PROCULTURA EL 1%, para un porcentaje total del 8% de

estampillas por concepto del valor a contratar antes de IVA, serán descontados de cada pago conforme lo establecido en la ordenanza 983 del 25 de noviembre de 2024, la cual adiciona el Capítulo V, artículo 203-1, 203-2, 203-3 y 203-4 y ordenanza 961 del 01 de noviembre de 2023, la cual modifica los artículos 184 y 197 de la ordenanza 816 de 2017, "*Por la cual se expide el estatuto de rentas del departamento de Caldas y se dictan otras disposiciones*".

- Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, que, junto con la propuesta presentada por EL CONTRATISTA, son documentos que forman parte integral del mismo

2.4. Plazo de ejecución.

El plazo de ejecución del futuro contrato será contado a partir de la suscripción del acta de inicio hasta el **TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2026**.

2.5. Lugar de ejecución.

El contrato se ejecutará en las instalaciones de la Contraloría General de Caldas ubicadas en la ciudad de Manizales de igual forma en las instalaciones dispuestas para la ejecución del contrato por parte del contratista, espacios físicos que deberán cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN.

3. Modalidad de selección de contratista y justificación.

El literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, disposición que modificó la Ley 80 de 1993 *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"*, establece que la modalidad de selección de contratación directa procede *"Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad"*.

Al amparo de dicha 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"*, estableció que las entidades sujetas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública 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 verifiquen la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, precisando que no resulta necesario que la Entidad haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto dejará constancia escrita.

Los servicios personales pueden contratarse por medio de una persona jurídica, dadas las necesidades de las entidades estatales o de las condiciones que ofrece el mercado de bienes y servicios, en consideración a que aun cuando los servicios profesionales son prestados por personas naturales que actúan de manera independiente, también son ofrecidos por las personas jurídicas que se obligan a prestarlos a través de las personas naturales vinculadas a ellas.

El objeto contractual definido corresponde a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, que se derivan del cumplimiento de funciones de la entidad

De conformidad con las normas mencionadas, este contrato en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones sociales, no tiene subordinación y se celebrará por el término estrictamente pactado.

De acuerdo a certificación expedida por la Líder del Grupo de Gestión Humana Johana Fernanda Hincapié Rendón de fecha diecinueve (19) de enero de 2026, se tiene que en la entidad no existe personal profesional que cuente con las competencias para realizar gestión documental del archivo central de la Contraloría General de Caldas acorde con la actividades descritas en la parte técnica del estudio previo, por lo que la necesidad de la entidad, la cual es concordante con la normatividad que regula la materia, se

TEL: (606) 8931450 / 01- 8000 - 417417
info@contraloriageneraldecaldas.gov.co
Edificio de la Gobernación de Caldas, Piso 2 - Manizales Caldas.
www.contraloriage

satisface contratando los servicios profesionales de una persona jurídica con la suficiente idoneidad y experiencia.
En documento anexo se deja constancia de la verificación de la idoneidad y experiencia del futuro contratista.

4. Valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

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 y en análisis de honorarios en el sector para la remuneración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Contraloría General de Caldas que sustenta el presente estudio estima en un valor de **DOSCIENTOS CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($240.000.000=)**, anotando en aplicación del numeral 13 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, que la entidad cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 14 de fecha diecinueve (19) de enero de 2026, el cual se paga con cargo al rubro presupuestal: 2.1.2.02.02.008.02" denominado "*Servicios de consultoría (no abogados ni contadores)*"

El citado valor incluye el pago de las siguientes estampillas: PRODESARROLLO el 1%; PROUNIVERSIDAD el 2%; PROHOSPITAL el 1%; PROADULTO MAYOR el 3%, PROCULTURA EL 1%, para un porcentaje total del 8% de estampillas por concepto del valor a contratar antes de IVA, serán descontados de cada pago conforme lo establecido en la ordenanza 983 del 25 de noviembre de 2024, la cual adiciona el Capítulo V, artículo 203-1, 203-2, 203-3 y 203-4 y ordenanza 961 del 01 de noviembre de 2023, la cual modifica los artículos 184 y 197 de la ordenanza 816 de 2017, "*Por la cual se expide el estatuto de rentas del departamento de Caldas y se dictan otras disposiciones*".

4.1. Estudio del Sector.

La Contraloría General de Caldas, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1, del decreto 1082 de 2015, que establece: *"La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso"*, y en aplicación al manual o guía expedido por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación directa, se establece el siguiente análisis del sector dejándose claro que: *"No será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda"*. Conforme lo dispone el Artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y en concordancia con los Artículos 2 y 209 de la Constitución Política "*De los Fines del Estado"* y *"De la Función Administrativa del estado"*, se optimizan los procesos y recursos en procura de mejorar los procesos de la Contraloría General de Caldas.

Perspectiva legal: Teniendo en cuenta que con la contratación pública se busca el cumplimiento de los fines estatales, es imperioso que las entidades públicas cuenten con instrumentos que les faculten lograr la selección adecuada de los contratistas que les permitirán la consecución de los mismos, por ello, el propio Estado ha expedido diferentes normas buscando dotar a las entidades con herramientas que permitan dicha selección idónea. Con la Ley 80 de 1993 se dotó a las entidades de la estructura general y los principios de la contratación estatal. Ahora, con la modificación a la Ley 80 de 1993, a través de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se pretende la reducción de costos del proceso contractual y con ello el procedimiento de selección elaborado sobre la base de los principios que rigen la contratación pública, en búsqueda del cumplimiento de los fines estatales. El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual dispone que 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. 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 (...)", prevé que al tratarse de un "Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión", la ley permite que con una sola oferta se contrate. No se requiere contar con varias ofertas para ello.

Sobre el tema, en la obra "Estudio de Derecho Contractual Público" del autor Gonzalo Suárez Beltrán, se precisa que (...) *"Visto lo anterior, en nuestro criterio la causal de contratación directa contenida en el literal h) del numeral 4º artículo 2º de la ley 1150 de 2007, recae sobre tres especies de contrato, a saber: a) Contratos de prestación de servicios profesionales. Esto es, aquellos de naturaleza intelectual, diferentes a los de consultoría que se realizan en función de la formación académica y experiencia del contratista, celebrados para el apoyo en el cumplimiento de las funciones de la entidad."* (...)

Por su parte, la ley general de archivos 594 de 2000, reglamenta las políticas archivísticas para las entidades públicas. Esta ley señala que: "*La administración Pública deberá garantizar los espacios e instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos*".

En el título IV, la misma ley señala las normas relativas a la "ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS" y el artículo 14, establece los principios relacionados con la propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos, consagrando en el parágrafo 1 que "*La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo*".

En el parágrafo 3, determina que el Archivo General de la Nación establecerá los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos".

Igualmente, la Ley Ibidem establece: (...) *"Artículo 19. Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de su archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos; b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema. Parágrafo 1 Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la (Sic) leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información".*

Igualmente, el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo Nro. 005 del 2003, en el cual estableció que las entidades del Estado están en la obligación de organizar los documentos de archivo, para lo cual deben desarrollar de manera integral los procesos de clasificación, ordenación y descripción. De igual forma deberán implementar procesos de organización para toda la documentación que apoye la gestión administrativa.

Especificaciones Técnicas o condiciones del servicio: Con el fin de garantizar la adecuada conservación de los documentos conforme a la normativa sectorial, se realizó el análisis del proveedor DATA 3000 S.A.S, quien cuenta con más de veinticinco (25) años de experiencia en la prestación de servicios en el que hacer archivístico, en lo que respecta a gestión documental, gestión electrónico de documentos, workflow documental, elaboración de tablas de retención documental, depósito y almacenaje de fondos documentales, custodia de documentos, servicio de información, organización de archivos, reprografía documental, microfilmación y escaneo de documentos, conservación documental,

administración de archivos históricos conservación, clasificación, inventarios, escaneo, edición, procesamiento, indexación y custodia de planos y documentos con experiencia en el sector con entidades como GOBERNACIÓN DE CALDAS, INFICALDAS, SES HOSPITAL DE CALDAS, INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS, HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DE CALDAS SANTA SOFIA E.S.E, FUNDACIÓN LUKER, PEOPLE CONTACT S.A.S, LA GOBERNACIÓN DE CALDAS, EMAS S.A E.S.P, , VEOLIA SERVICIOS INDUSTRIALES S.A.S E.S.P, SJ SEGURIDAD PRIVADA LTDA, entre otros, lo que permite comprobar que cuenta con las herramientas suficientes para prestar de manera eficiente el servicio requerido por la Contraloría Departamental de Caldas.

De conformidad con lo anterior, se concluye que es viable y además necesaria la suscripción de un contrato de prestación de servicios con persona jurídica que tenga conocimientos especializados e idoneidad acreditada en el objeto que se pretende con esta contratación.

Tipo de contrato a celebrar: Prestación de Servicios Profesionales. (Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015).

Perspectiva comercial: La Contraloría General de Caldas, previo los estudios correspondientes requiere contratar una persona jurídica idónea que ostente experiencia para el ejercicio de las labores propias de la gestión documental, archivo, almacenamiento y conservación de documentación, ello atendiendo a las actividades solicitadas para la ejecución de la necesidad.

Perspectiva financiera: La Contraloría General de Caldas por tener autonomía financiera asignará la disponibilidad presupuestal correspondiente, para dar cumplimiento a la apropiación del bien, obra o servicio requerido. Los recursos de esta contratación serán con cargo al presupuesto de la entidad para la vigencia 2026.

La entidad cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 14 de fecha diecinueve (19) de enero de 2026, el cual se paga con cargo al rubro presupuestal: "2.1.2.02.02.008.02" denominado "Servicios de consultoría (no abogados ni contadores)"

Perspectiva organizacional: La Contraloría General de Caldas tiene el deber de ejercer efectivo y eficiente control fiscal de manera que contribuya a una óptima gestión pública, a través de la implementación de estrategias institucionales en pro de mejorar la calidad de vida de los Caldenses y el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

Perspectiva técnica: Con respecto al análisis técnico se precisan las especificaciones que se requieren para la contratación en los respectivos estudios y análisis previos. Los requerimientos de este profesional se harán en consideración a su idoneidad y experiencia, entre otros aspectos, que permita la ejecución de las actividades específicas.

De igual forma, para la determinación del valor, se realizó un análisis de los costos de acuerdo a los valores según Archivo General de la Nación, Las cantidades corresponden a valores actuales y medidos en el CASD, las tarifas se obtienen de la Resolución 691 de 2022, Anexo Técnico 2, de allí deben extraerse los valores en UVT.

ANALISIS DE RIESGO Y MITIGACIÓN: Según lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, el Riesgo se define como «*un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato*». En este sentido, y con fundamento en la exigencia del artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015 la Contraloría General de Caldas ha identificado los siguientes riesgos asociados al equilibrio económico.

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿A QUIEN SE LE ASUGNA?	TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLEMNTADOS	Impacto después de tratamiento: PROBABILIDAD	Impacto	VALORACIÓN DEL RIESGO	Categoría	¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	Monitoreo y revisión: ¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUANDO?
1	General	Interno	Planeación	Riesgo Operacional	El diseño de la contratación no permite satisfacer las necesidades de la CGC, cumplir su misión y el cumplimiento de sus objetivos y metas misionales.	Afectación del funcionamiento de la entidad, incumplimiento del plan estratégico y eficacia en los objetivos misionales de la CGC	1	2	3	Riesgo bajo	Contraloría General de Caldas	Fortalecer la etapa de planeación, profundizando en las necesidades de la CGC a partir del análisis del sector y el comportamiento del mercado que respete la pluralidad de oferentes.	1	1	2	Riesgo bajo	No	Dependencia que crea la necesidad	2 meses antes de la terminación de la vigencia.	Al inicio de vigencia y antes de la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.	Análisis de las necesidades propuestas desde la formulación del Plan Anual de Adquisiciones	Semestral mente
2	General	Interno	Selección	Riesgo Operacional	Selección de un contratista que no cumpla con la totalidad de los requisitos o se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad.	Afectación de la ejecución contractual y desgaste administrativo. Posibles faltas disciplinarias	1	5	6	Riesgo alto	Contraloría General de Caldas	Verificación de los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del contratista antes de la suscripción contractual.	1	1	2	Riesgo bajo	Si	Oficina Jurídica	Entre la formulación de los estudios previos y la verificación de requisitos.	Antes de la suscripción contractual	Verificación de los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del contratista antes de la suscripción contractual	Previamente a la suscripción del contrato.
3	General	Interno	Contratación	Riesgo Operacional	Incumplimiento o tardanza en la publicación del contrato en el SECOP.	Afectación al principio de transparencia y publicidad contractual.	2	1	3	Riesgo bajo	Contraloría General de Caldas	Seguimiento de las publicaciones contractuales realizadas en el SECOP.	1	1	2	Riesgo bajo	No	Oficina Jurídica	Entre la suscripción del documento contractual	1 semana después de la suscripción del documento contractual.	Verificación en el SECOP de las publicaciones contractuales s.	Mensual
4	General	Externo	Contratación	Riesgo Operacional	La prestación del servicio a la CGC no cumple con las condiciones de calidad solicitadas.	Declaratoria de caducidad del contrato y/o imposición de multa y/o liquidación unilateral del contrato.	2	5	7	Riesgo Alto	Contratista	Adecuada supervisión contractual. Debida aprobación de garantías exigidas por la CGC.	1	1	2	Riesgo Bajo	Si	Supervisión	En la ejecución contractual	Antes de la terminación del contrato.	Presentación oportuna de informes de actividades realizadas y de productos entregables.	Mensual
5	General	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Incumplimiento del contrato por circunstancias atribuibles exclusivamente al contratista.	Declaratoria de caducidad del contrato y/o imposición de multa y/o liquidación unilateral del contrato.	2	5	7	Riesgo Alto	Contratista	Adecuada supervisión contractual	1	1	2	Riesgo Bajo	Si	Supervisión	En la ejecución contractual	Antes de la terminación del contrato.	Presentación oportuna de informes de actividades realizadas y de productos entregables.	Mensual
6	General	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Retraso en el pago por parte de la entidad	Afectación de la ejecución presupuestal del contrato. Presuntas acciones judiciales en contra de la CGC.	1	4	5	Riesgo Medio	Contraloría General de Caldas	Pago en los plazos establecidos según la certificación expedida por el supervisor del contrato.	1	1	2	Riesgo Bajo	Si	Oficina Financiera	Desde la presentación de la primera factura y/o cuenta de cobro	Antes de la terminación del contrato y cierre de vigencia.	Presentación oportuna de las cuentas de cobro y/o facturas por parte de los contratistas.	Mensual (conforme a la estipulación n contractual de pagos)

7	General	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Uso indebido de la información proporcionada por la CGC	Imposición de multa y/o liquidación unilateral del contrato por violación a la cláusula de confidencialidad	1	2	3	Riesgo bajo	Contratista	Adecuada supervisión contractual respecto a la entrega de la información por parte de la CGC.	1	1	2	Riesgo Bajo	SI	Supervisor	En la ejecución contractual Antes de la terminación del contrato	Antes de la terminación del contrato	Control de la información entregada al contratista para el cumplimiento del objeto contractual.	Mensual

Histórico de contrataciones: La entidad ha contratado este servicio en las últimas dos vigencias, correspondientes a los años 2024 y 2025 como se relaciona a continuación:

VIGENCIA	N° Contrato	Contratista	Valor
2024	CD-CGC-08-2024	DATA3.000 S.A.S.	$180.000.000
2025	CD-CGC-04-2025	DATA3.000 S.A.S	$200.000.000

Contrataciones por otras entidades: Se consultó en el SECOP II, contrataciones similares bajo la modalidad de contratación directa y se encontró los siguientes valores:

CONTRATISTA	OBJETO	Nº. PROCESO	CUANTÍA	PLAZO
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (BOGOTÁ)	PRESTAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE ARCHIVOS Y MEDIOS MAGNÉTICOS DEL IDU EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.	IDU-SASI-SGGC-012-2021	$2.490.998.792	26 (Meses)
MUNICIPIO DE SABANETA (CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE CALDAS)	PRESTACION DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA ORGANIZACIÓN TECNICA DE LOS ARCHIVOS DEL MUNICIPIO, DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL SISTEMA DOCUMENTAL Y CUSTODIA Y ALMACENAJE DE LOS MISMOS, COMO MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE SABANETA	SAB-03-004-21	$300.827.051	6 (Meses)
ARMADA NACIONAL BASE NAVAL No. 6 ARC BOGOTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA BN6 Y DINCOR ACUERDO NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS EN EL CAMPO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENTES PARA LAS FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA.	0183 -ARC-CBN6-2021	$170.252.240	6 (Meses)
MUNICIPIO DE MEDELLIN	SERVICIO DE ALMACENAJE Y CUSTODIA DE ARCHIVOS	0009014193	$425.934.514	6 (Meses)

5. Forma de pago.

El valor de la presente contratación se efectuará mediante pagos parciales, previa entrega del informe de las actuaciones realizadas por parte del contratista, incluido los soportes a que hubiese lugar, certificado de recibo a satisfacción por parte de la supervisión del contrato, presentación de la factura respectiva constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.

El proponente tiene la obligación de realizar el pago de las estampillas, estas últimas corresponden a los siguientes porcentajes: PRODESARROLLO el 1%; PROUNIVERSIDAD el 2%; PROHOSPITAL el 1%; PROADULTO MAYOR el 3%, PROCULTURA EL 1%, para un porcentaje total del 8% de estampillas por concepto del valor a contratar antes de IVA, serán descontados de cada pago conforme lo establecido en la ordenanza 983 del 25 de noviembre de 2024, la cual adiciona el Capítulo V, artículo 203-1, 203-2, 203-3 y 203-4 y ordenanza 961 del 01 de noviembre de 2023, la cual modifica los artículos 184 y 197 de la

ordenanza 816 de 2017, "*Por la cual se expide el estatuto de rentas del departamento de Caldas y se dictan otras disposiciones*".

6. Criterios para seleccionar la oferta más favorable.

Dada la naturaleza del posible contrato y la modalidad de selección del mismo, es decir, la prestación de un servicio donde no resulta necesaria la obtención de varias ofertas, para establecer la opción más favorable la Contraloría General de Caldas que sustenta el presente estudio privilegiará la idoneidad y experiencia relacionada con la satisfacción de sus necesidades según lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015; así las cosas, podrá contratar directamente la prestación de los servicios requeridos con la persona que estime conveniente, siempre y cuando ésta haya probado su aptitud para la satisfacción de las necesidades del ente de control, sin desconocer que la cuantía de la oferta del posible contratista deberá obedecer a los límites presupuestales señalados en el apartado anterior.

Es indispensable establecer para el futuro contratista la suficiente idoneidad y experiencia, la cual debe ir relacionada directamente con el objeto contractual para lo cual es indispensable que la persona jurídica cuente con amplia experiencia en la prestación de servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística; que brinde de manera efectiva, oportuna, confidencial y segura el servicio de custodia, digitalización y consulta de los documentos.

El contratista deberá contar con espacios físicos propios y adecuados (sin tercerizar el servicio de bodega) reuniendo los requisitos establecidos en el acuerdo 08 de 2014 del Archivo General de la Nación, contando con personal capacitado e idóneo para la ejecución del objeto que se pretende contratar, lo que permite iniciar el proceso en términos de celeridad, eficiencia y efectividad.

7. Análisis de garantías

El proponente favorecido, deberá constituir una garantía única en favor de la Contraloría General de Caldas expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, que ampare los siguientes riesgos:

Cumplimiento de las obligaciones surgidas en el contrato, por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del mismo, con una vigencia igual al término del contrato y seis (6) meses más.

Calidad del servicio por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del mismo, con una vigencia igual al término del contrato y seis (6) meses más.

Pago de salarios y prestaciones sociales: por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del mismo, con una vigencia igual al término del contrato y tres (3) años más.

El valor de las primas y demás gastos que demande la constitución, prórrogas y modificaciones de las garantías contractuales serán por cuenta del contratista favorecido.
El contratista se compromete a reponer las garantías contractuales cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros; igualmente en el caso de que se prorrogue la vigencia del contrato, deberá ampliar o prorrogar las citadas garantías.

8. Supervisión.

La supervisión de las obligaciones contractuales estará a cargo de **ANDERSON LEANDRO LEON VELARDE**, profesional universitario grado 02 Líder Proceso Recursos Tecnológicos, de la Contraloría General de Caldas, quien tendrá las siguientes funciones: **a)** Realizar la supervisión administrativa y

financiera para el cumplimiento del objeto del presente contrato. **b)** Realizar las actas de supervisión correspondientes, diligenciado el formato de certificación de pago, la cual debe ser radicada en físico en el Grupo de administración de recursos físicos y financieros y en físico y digital en el Grupo Gestión Jurídica, en este marco, la supervisión tendrá el deber de velar la oportuna publicación de documentos ante el Secop II. **c)** Velar por que el contratista cumpla oportunamente con las obligaciones adquiridas, en las condiciones técnicas exigidas en el presente proceso. **d)** Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones que se generen en desarrollo de este contrato en lo relacionado con la seguridad social integral y aportes conforme a lo establecido en la ley. **e)** Proyectar el acta de liquidación del contrato.

Es importante indicar que, quienes ejerzan la supervisión de los contratos estatales deberán efectuar la vigilancia, control y seguimiento a la ejecución del contrato y/o orden de compra, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas. Esto como garantía del buen uso, manejo e inversión de los dineros públicos y demás recursos del Estado que se han puesto a disposición del contratista.

Esto dando alcance al capítulo II, título I del Manual de Contratación expedido por la Contraloría General de Caldas, mediante resolución 0462 de fecha 07 de noviembre de 2023, en el cual se encuentra estipulado las responsabilidades, obligaciones, actividades requeridas en Secop II y demás asuntos indispensables para lograr una correcta supervisión contractual.

9. Liquidación.

La liquidación del contrato que resulte de la adjudicación del presente proceso, se llevará a cabo bajo los parámetros establecidos en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que lo complementen, modifiquen o aclaren.

En este estudio, queda evidenciada la existencia de un requerimiento, para satisfacer la necesidad de la prestación de un servicio, el cual resulta imprescindible para la Entidad por su especialidad o particularidad, tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la Entidad, por consiguiente, se aconseja adelantar el contrato respectivo.

10. Indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.

Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007, pues a estos no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.

Dado en Manizales a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026)

KATHERINE JOHANA CARMONA FUQUENES
Asesora Jurídica

ANDERSON LEANDRO LEÓN VELARDE
Líder Proceso Recursos Tecnológicos

JULIANA MONTES GARCÍA
Profesional Universitario Grado 02