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 atención a lo dispuesto en el artículo 299 de la Constitución Política de 1991, la Asamblea Departamental es una corporación pública de elección popular, de carácter colegiado, con funciones de representación política, control político y ejercicio de competencias administrativas dentro del ámbito departamental.

Así mismo, la Ley 2200 de 2022, "por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los departamentos", establece en su artículo 19 las funciones a cargo de las Asambleas Departamentales, dentro de las cuales se encuentra el fortalecimiento de la gestión institucional, la modernización administrativa y el apoyo a la planeación del desarrollo territorial, en el marco de los principios de eficiencia, eficacia, coordinación y transparencia administrativa.

En concordancia con el marco constitucional y legal vigente, la Asamblea Departamental de Caldas ha venido implementando acciones orientadas al fortalecimiento de su gestión administrativa y a la mejora continua de sus procesos internos, con el fin de garantizar el adecuado cumplimiento de su misión institucional y la correcta prestación del servicio público a su cargo.

Adicionalmente, el cumplimiento de las funciones propias de la Secretaría General implica el manejo, organización y alistamiento de documentación administrativa y normativa, así como la preparación de insumos documentales que sirven de soporte para la elaboración de proyectos preliminares de actos administrativos, actividades que requieren un apoyo instrumental específico y de carácter temporal.

En este contexto, resulta necesario contar con apoyo adicional para la elaboración y organización de insumos documentales, así como para el desarrollo de actividades puntuales de gestión documental del archivo físico y digital, que permitan fortalecer el orden, control y disponibilidad de la información institucional, sin afectar el normal desarrollo de las funciones misionales de la Secretaría General.

Para el logro de los fines anteriormente descritos, se evidencia la necesidad de contar con la prestación de servicios de apoyo a la gestión documental de carácter instrumental, desarrollados de manera autónoma y temporal, orientados a la elaboración y organización de insumos documentales que sirvan de apoyo a la Secretaría General de la Asamblea Departamental de Caldas, sin ejercicio de funciones decisorias, de certificación, de custodia permanente del archivo ni administración de sistemas de información institucionales.

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 SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y OPERATIVAS INHERENTES A LA GESTION DE LA OFICINA FINANCIERA DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS.*

Obligaciones específicas:

1. *Apoyar en realizar las actividades de organización, clasificación, custodia y actualización del archivo físico y/o digital de la oficina financiera, conforme a las normas archivísticas y procedimientos internos establecidos por la entidad. Esto incluye la revisión y depuración de documentos, foliación, rotulación, elaboración de inventarios documentales, digitalización cuando aplique, y garantía de la confidencialidad y adecuada conservación de la información. Asimismo, deberá facilitar la consulta oportuna de los documentos archivados y apoyar los procesos de transferencia documental, asegurando el orden, integridad y accesibilidad del archivo institucional.*

2. *Apoyar a redactar, revisar, registrar y radicar las comunicaciones internas y externas de la oficina financiera, asegurando el uso de un lenguaje claro, preciso y conforme a los lineamientos institucionales. Así mismo, deberá garantizar la correcta clasificación, numeración, trámite y archivo de dichas comunicaciones, respetando los tiempos establecidos, la confidencialidad de la información y los procedimientos administrativos vigentes.*

3. *Apoyar la elaboración, consolidación y revisión de los informes mensuales de gestión, técnicos o administrativos que requiera la entidad, incluyendo aquellos solicitados por los órganos de control, garantizando la veracidad, oportunidad y coherencia de la información suministrada, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.*

4. *Apoyar en la proyección de actos Administrativos a partir del cumplimiento de los requerimientos establecidos, dejando registró de todos los supuestos de hecho y de derecho que lo soportan.*

5. *Apoyar en las diferentes solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar y que tengan relación con el objeto contractual.*

6. *Presentar informes mensuales donde relacione las actividades desarrolladas durante el periodo ejecutado en desarrollo del objeto.*

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 en las actividades de inducción y reinducción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), así como en las capacitaciones programadas por el COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo), de acuerdo con el Plan de

Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación Asamblea Departamental de Caldas.

Plazo. ***ONCE (11) 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 al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 —según el cual, en casos como el presente, "no es necesario que la Entidad haya obtenido previamente varias ofertas"—, y en armonía con la propuesta del posible contratista, el histórico contractual de la entidad para este tipo de servicios y el plan de compras establecido para la vigencia 2026, corresponde exclusivamente a la Presidencia de la Corporación —quien sustenta el presente estudio previo elaborado por el suscrito sin potestad decisoria en la selección modal ni en la estimación presupuestal— estimar en ***VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($24.200.000)*** 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:

CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PPTAL:	***N° 2026-19***
RUBRO:	***2.1.01.02.98***
CONCEPTO:	***OTROS SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS***

Este CDP y Rubro, 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)
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.

Dada la naturaleza del presente contrato y su modalidad de selección —contratación directa para 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 contrista 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 2026.*

CAROLINA ECHEVERRY H

CAROLINA ECHEVERRY HINCAPIE
Profesional Especializada Oficina Financiera
Asamblea Departamental de Caldas

Acción	*Encargado*	*Cargo*	*Fecha*	*Firma*
Proyectó	*Carolina Echeverry Hincapié,*	*Profesional Especializada Oficina de Financiera*	14/01/2026	CEH
Revisó y aprobó	Gustavo Adolfo Pareja Bustamante	Profesional Especializado Oficina Jurídica	14/01/2026	Pareja 36
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales				