El presente formato no debe ser diligenciado sin leer las instrucciones y verificar los documentos que se deben adjuntar al momento de radicar.

1.	**DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN**
1.1.	**Necesidad - por qué o para que se requiere el bien o servicio y cuáles son los resultados esperados -** *(Cuando se requiera la coordinación con otras áreas para la no afectación de la ejecución contractual, se deberá incluir las actividades y las áreas involucradas).*

En atención a lo dispuesto por el artículo 250 de la Constitución Política, corresponde a la Fiscalía General de la Nación ejercer la acción penal e investigar aquellas conductas que puedan constituir delito y de las cuales tenga conocimiento, ya sea por denuncia, querella, petición especial o actuación de oficio, siempre que existan elementos fácticos suficientes que permitan inferir su posible ocurrencia. En consecuencia, dicha entidad no puede suspender, interrumpir ni desistir de la persecución penal, excepto en los eventos expresamente previstos por la ley para la aplicación del principio de oportunidad, enmarcado dentro de la política criminal del Estado y sujeto al control de legalidad del juez de control de garantías. Se excluyen de esta regla los hechos punibles cometidos por integrantes de la Fuerza Pública en servicio activo y con ocasión del mismo.

Así mismo, la Fiscalía General de la Nación, con fundamento en la Constitución Política y en el Decreto Ley 016 de 2014, parcialmente modificado por el Decreto Ley 898 del 29 de mayo de 2017, dispone de una estructura misional y administrativa orientada al cumplimiento de sus fines y funciones legales, dentro de la cual se encuentra la Subdirección Regional de Apoyo Eje Cafetero, encargada de desarrollar diversas funciones, entre ellas:

"ARTICULO 43. SUBDIRECCIÓN REGIONALES DE APOYO. La Subdirecciones Regionales de Apoyo cumplirán las siguientes funciones:
(. . .)
4. Recibir, seleccionar, organizar, administrar y conservar los fondos de archivo central y el patrimonio documental del sistema de gestión integral y del sistema de gestión documental de la Fiscalía, en cumplimiento de las normas establecidas en materia archivística.
9. Realizar los estudios de identificación, valoración y aprobación de series documentales aplicables a las tablas de retención documental.
10. Proyectar y proponer el Reglamento General de Archivo y Correspondencia de la Fiscalía General de la Nación, para aprobación por parte del Director Nacional de Apoyo a la Gestión."
(. . .)

Así las cosas, la Subdirección Regional de Apoyo Eje Cafetero tiene como función principal establecer los lineamientos que en materia archivística requiera la Entidad conforme con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación y la demás normativa aplicable, por lo cual es la dependencia responsable de proponer, formular e implementar políticas en relación con el manejo

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

y conservación de los documentos atendiendo a las disposiciones normativas, tomando en consideración entre otras variables, el contexto normativo, tecnológico, administrativo y económico de la Entidad, las transformaciones administrativas que se han producido con el paso del tiempo en la estructura orgánica de la Fiscalía General de la Nación, articulándose así con el Direccionamiento Estratégico y todos los sistemas integrados de Gestión al interior de la Entidad.

De otra parte, es importante comprender la procedencia, el origen, desarrollo y transformación de los documentos que son generados al interior de la Institución, por ello los instrumentos archivísticos son herramientas indispensables para el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística. En relación con lo anterior y teniendo en cuenta la expedición del Acuerdo No. 001 del 2024, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones", establece como uno de los fines de los instrumentos antes citados, lo siguiente:

(...) Artículo 1.2.4. Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística. Para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Programa de Gestión Documental - PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación. (. ..)

De otra parte, el Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.8 también define:

"ARTICULO 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
e) El Inventario Documental.
f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos".

Es pertinente señalar que, aunque la Subdirección Regional del Eje Cafetero cuenta con personal idóneo y con formación en la materia, la alta carga laboral existente limita la disponibilidad de tiempo necesaria para atender de manera adecuada los procesos de diseño, desarrollo,

implementación y actualización de los instrumentos archivísticos que regulan la gestión documental de la Entidad, conforme a la normativa archivística colombiana vigente.

Así mismo, y de conformidad con lo anteriormente expuesto, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable, la Entidad debe garantizar la organización, actualización, conservación y custodia de su documentación, mediante el fortalecimiento, formulación y ejecución de los procedimientos asociados a los instrumentos archivísticos. En este sentido, resulta indispensable contar con talento humano que reúna los requisitos de formación y experiencia requeridos para la presente contratación. Por lo anterior, se hace necesario vincular, mediante la modalidad de prestación de servicios, a un (1) técnico o tecnólogo egresado del SENA y/o con experiencia en gestión documental, así como disponer de apoyo de carácter operativo.

Así las cosas, el apoyo a la gestión que se realizará por parte del Tecnólogo en Gestión Documental, tiene como fin fortalecer a los profesionales designados para llevar a cabo desde su inicio hasta su culminación el objeto del presente contrato y como ya se ha mencionado no se cuenta con el recurso dispuesto en la planta de personal para suplir dicho apoyo operativo.

Es así como **Julián Andrés Valencia Ospina**, Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas con más de 7 años de experiencia relacionada en el apoyo de procesos documentales y apoyo operativo en los procesos relacionados con la gestión documental, como se evidencia en la constancia de idoneidad adjunta al presente documento.

De acuerdo con lo expuesto, es necesario anotar que la Fiscalía General de la Nación, conforme a lo señalado en la Directiva Presidencial No. 08 de 2022, en la Circular Conjunta No. 100-005-2022 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, así como en la Circular Conjunta No. 1 de 2023, realiza la presente contratación en el contexto de lo descrito en el numeral 2, literal ii) del último documento referido, el cual dispone "(. . .) Que exista personal de planta, pero que está sobrecargado de trabajo, requiriéndose por tanto un apoyo externo (. . .)". situación que se puede evidenciar en el certificado de insuficiencia de personal y en el objeto de la presente contratación.

Finalmente, se precisa que los servicios a contratar tienen carácter temporal y por lo anterior, no es necesario que se cree el cargo en la planta de personal de la Entidad.

Por lo antes expuesto, en atención a las directrices de austeridad en el gasto público que anualmente expide el gobierno nacional, y que le son aplicables a la Fiscalía General de la Nación como entidad parte del presupuesto general de la nación, la Subdirección Regional de Apoyo Eje Cafetero, en línea con lo señalado en la CIRCULAR 003 de 2024, considera procedente adelantar la contratación de los "SERVICIO DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL Y OTRAS AREAS EN LAS SECCIONAL RISARALDA", lo anterior, sujeto al presupuesto asignado para la vigencia 2026 por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

1.1.1.	**Estado del Proyecto** *(Aplica solo para la construcción, mantenimiento, instalación o cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, en caso contrario colocar N/A)*

N/A	
1.2.	**Antecedentes Contractuales**
La Subdirección Regional del Eje Cafetero, no cuenta con antecedentes contractuales para la contratación de persona natural, que desarrolle las actividades de apoyo a la gestión en la elaboración v/o actualización de los instrumentos archivísticos en su totalidad.	
1.3	**Por qué es el único que satisface la necesidad**
N/A	
1.4	**Por qué se debe usar la modalidad de Contratación Directa**

La Entidad podrá acudir a la modalidad de Contratación Directa, de conformidad con las causales previstas en la Ley 1150 de 2007, particularmente en el artículo 2, numeral 4, literal h), referente a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, desarrollada reglamentariamente en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9.

Dicha disposición autoriza a las entidades estatales a contratar directamente estos servicios con personas naturales o jurídicas que acrediten la idoneidad y experiencia necesarias para la ejecución del objeto contractual, sin que resulte obligatorio solicitar múltiples ofertas, dejando constancia escrita de ello por parte del ordenador del gasto. Estos servicios comprenden actividades de carácter intelectual distintas a la consultoría, así como labores operativas y asistenciales directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones institucionales.

En concordancia, el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 define el contrato de prestación de servicios como aquel destinado al desarrollo de actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, precisando que su celebración con personas naturales procede cuando dichas labores no pueden ser atendidas con personal de planta o requieren conocimientos especializados.

El Consejo de Estado, mediante sentencia del 7 de marzo de 2011, ratificó la legalidad de esta modalidad para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, destacando que cuando prevalece la actividad intelectual, la selección directa resulta procedente, siempre que se garantice la observancia de los principios de transparencia, objetividad y moralidad administrativa, sustentando la elección del contratista en criterios técnicos como la experiencia, idoneidad y calidad del trabajo, y no en factores subjetivos o de conveniencia personal.

En este contexto, la Seccional Risaralda, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, que impone a las entidades públicas la obligación de organizar, conservar y administrar adecuadamente sus archivos mediante instrumentos archivísticos, evidencia la necesidad de contratar una (01) persona natural Tecnóloga en Gestión Documental, con experiencia mínima de doce (12) meses en elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Si bien la Subdirección Regional del Eje Cafetero cuenta con personal con formación técnica y profesional en la materia, la alta carga laboral impide destinar el tiempo requerido para adelantar integralmente los procesos de desarrollo, implementación y actualización de los instrumentos archivísticos que regulan la gestión documental institucional, particularmente aquellos asociados a las Tablas de Retención Documental (TRD) y su respectiva inscripción ante el Registro Único de Series Documentales del Archivo General de la Nación.

Cabe señalar que durante la vigencia 2024 se adelantó el proyecto de creación y actualización de las TRD, las cuales actualmente requieren acompañamiento técnico especializado para su radicación formal, ajustes y atención de observaciones formuladas por el Archivo General de la Nación, proceso que demanda apoyo operativo permanente a los profesionales responsables y acompañamiento directo a los funcionarios designados por la Subdirección de Gestión Documental.

En atención a lo anterior, se identifica como idónea a Julián Andrés Valencia Ospina, Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas, quien acredita más de siete (7) años de experiencia relacionada en apoyo a procesos archivísticos y gestión documental, especialmente en actividades operativas asociadas a instrumentos archivísticos, conforme consta en la certificación de idoneidad que se adjunta. Su perfil garantiza el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la Seccional Risaralda y el cumplimiento efectivo de los lineamientos establecidos por la Ley General de Archivos.

1.5.	**Cantidades totales que requiere la entidad para satisfacer la necesidad real**

Tabla 1. Cantidades

Ítem	**Descripción del Bien o Servicio**	**Unidad de Medida**	**Necesidad Real**	**Cantidad a Adquirir (*Según Estudio de Mercado*)**	**Cantidad Pendiente por Adquirir**
1	Prestar servicios de apoyo a la Gestión de carácter temporal, en el proceso de Gestión Documental de la Seccional Risaralda para realizar la actualización, ejecución, seguimiento y mejora de los instrumentos archivísticos en cada uno de sus componentes, dando cumplimiento a la ley 594 de 2000, decreto 1080 de 2015 y demás norma	MES	8	8	0

	expedida por el archivo general de la nación.				

(Adicionar cuantas filas sean necesarias)

1.6.	**Explicación del escenario que se presentaría si "NO" se realiza la adquisición del bien o servicio solicitado**

De no adelantarse la presente contratación, la Seccional Risaralda de la Fiscalía General de la Nación incumpliría las obligaciones establecidas en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, al no garantizar la implementación, actualización y aplicación efectiva de los instrumentos archivísticos requeridos para una adecuada gestión documental, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Esta omisión podría generar consecuencias de carácter administrativo, disciplinario y eventualmente económico para la Entidad y sus servidores, así como observaciones negativas en procesos de auditoría, inspección y vigilancia adelantados por los organismos de control, al evidenciarse debilidades en el cumplimiento de los deberes funcionales relacionados con la organización, conservación, disponibilidad y acceso a la información pública.

Adicionalmente, la inexistencia o manejo inadecuado de los instrumentos archivísticos compromete la integridad, autenticidad y preservación de documentos con valor histórico, legal, administrativo y financiero, lo cual representa un riesgo directo para la continuidad institucional y afecta la confiabilidad de la información producida en el desarrollo de las funciones misionales y administrativas de la Seccional Risaralda.

Lo anterior contraviene los principios de la contratación estatal consagrados en la Ley 80 de 1993, especialmente los de responsabilidad, transparencia y economía, así como el deber de las entidades estatales de asegurar el cumplimiento de los fines del Estado y la correcta prestación del servicio público. En este sentido, la presente contratación se configura como una medida necesaria y proporcional para garantizar la adecuada administración del patrimonio documental de la Entidad y el cumplimiento efectivo de su función pública.

1.7.	**Definición de donde se van a distribuir los bienes o servicios a adquirir**

N/A

2.	**DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, E IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR**
2.1.	**Objeto**

Prestar servicios de apoyo a la Gestión de carácter temporal, en el proceso de Gestión Documental de la Seccional Risaralda para realizar la actualización, ejecución, seguimiento y mejora de los instrumentos archivísticos en cada uno de sus componentes, dando cumplimiento a la ley 594 de 2000, decreto 1080 de 2015 y demás norma expedida por el archivo general de la nación.

2.2.	**Tipo de Contrato a Celebrar**

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

De acuerdo con la naturaleza del objeto y las obligaciones contractuales, el tipo de contrato que se celebrará es el siguiente (marcar con una X el tipo que corresponda):

Prestación de servicios	**X**	Compraventa		Suministro		Obra	
Consultoría		Arrendamiento		Otro, cuál			

2.3. Especificaciones Técnicas *(Si aplica)*

PERSONA NATURAL	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
	Título tecnólogo en gestión documental y/u otro administrativo relacionado egresado SENA.	Doce (12) meses de experiencia en ejecutar procesos de gestión documental de las organizaciones de acuerdo con los requerimientos de la entidad y la normatividad archivista vigente

2.3.1. Requisitos ambientales y sanitarios aplicables *(Si aplica)*

N/a

2.4. Obligaciones Específicas del Contratista

Estarán a cargo del contratista, además de las consagradas en la ley por la naturaleza del presente contrato, el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas que a continuación se relacionan:

1. Administrar documentos con reserva legal, garantizando su adecuada clasificación, organización, acceso controlado y custodia, conforme a la Ley 594 de 2000 y lineamientos del Archivo General de la Nación.
2. Gestionar la documentación electrónica, apoyando la actualización y seguimiento de los instrumentos archivísticos de documentos digitales, asegurando su integridad, autenticidad y disponibilidad.
3. Conservar y custodiar la documentación, contribuyendo a la organización y preservación de los archivos de gestión y central, de acuerdo con el Programa de Gestión Documental.
4. Realizar transferencias documentales y apoyar la tercerización final, acompañando las transferencias primarias y secundarias y la disposición final conforme a las Tablas de Retención Documental.
5. Apoyar procesos judiciales y administrativos, facilitando la localización y entrega oportuna de expedientes y documentos.
6. Garantizar el cumplimiento normativo y fortalecer el control interno, apoyando la aplicación y seguimiento de los instrumentos archivísticos, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y requerimientos de los entes de control.
7. Capacitar y promover la mejora continua, apoyando procesos de sensibilización y fortalecimiento de competencias del personal en gestión documental.

2.5. 8. Plazo y Lugar de Ejecución del Contrato

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Requiere Acta de Inicio	**X**	No Requiere Acta de Inicio	

Si se requiere acta de Inicio: *(Si requiere, puede ser eliminado el párrafo)*

El plazo de ejecución del contrato será de ocho (8) meses, hasta el 30 de septiembre de 2026, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos del contrato, esto es a partir del registro presupuestal del compromiso.

El contrato se ejecutará en la(s) ciudad(es) de	Pereira, Risaralda
Y se entregará en la(s) ciudad(es)	Pereira, Risaralda

El contrato se ejecutará por cuenta del contratista, bajo su autonomía e independencia. Los entregables objeto del presente contrato se entregarán en la Sección de Gestión Documenal - Subdirección Regional de Apoyo Eje Cafetero de la Fiscalía General de la Nación

Nota: Tener en cuenta las reglas para los plazos establecidas en el Artículo 829 del Código de Comercio.

2.6.	**Forma de Pago**

La **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN** pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera:

Pagos mensuales, cada uno por la suma de **DOS MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE** ($2.708.333) incluido todos los costos directos e indirectos, los impuestos nacionales y demás retenciones a que haya lugar, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor de los servicios prestados, informe de actividades correspondiente al mes, así como el pago respectivo de seguridad social

Los pagos a que se obliga la **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**, en virtud del contrato que se celebre, se sujetarán a la situación de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC por parte de la **DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y DEL TESORO NACIONAL** y a la **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**, acompañada de la certificación que acredite el pago por parte del contratista de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF).

Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados, las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad del **CONTRATISTA** y no tendrán por ello derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

La cancelación del valor del contrato, por parte de la **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**, al **CONTRATISTA**, se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

consignaciones en la cuenta que posea el **CONTRATISTA** en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por el mismo, en el momento de suscripción del presente documento.

2.7.	**Supervisión**
La supervisión de la ejecución del contrato será ejercida por:	Por la subdirectora Regional del Eje Cafetero o el servidor de la dependencia que la Subdirectora designe como profesional de apoyo a la Supervisión, para la verificación y cumplimiento del objeto contractual.
Quien cumplirá con lo consagrado en el Estatuto General de Contratación Pública y en las demás normas vigentes dispuestas para ello.	

3.	**FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN**
El presente contrato se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten.	
3.2	**Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión** *(Si No Aplica, eliminar el texto y colocar N/A)*
Teniendo en cuenta el objeto a contratar, la modalidad de selección en el presente proceso será la contratación directa, en virtud de lo establecido en el literal h), numeral 4, del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007. ***"(…)** Artículo 2. De las modalidades de Selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa con base en las siguientes reglas:* *4. Contratación Directa – La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:* *h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.* ***(…)"***	

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Así como en lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que señala:

"(…) *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. (Decreto 1510 de 2013, artículo 81) (…)".

Al respecto, resulta pertinente recoger lo expresado por el Consejero Enrique Gil Botero en sentencia proferida el pasado 7 de marzo de 2011 (Rad. 11001032600020090007000 / Exp. 37.044), en los siguientes términos:

"En este orden de ideas, la Sala considera ajustado a la ley el art. 82 del decreto reglamentario 2.474 de 2008, en tanto que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión -aquellos donde prevalece la actividad intelectual- se pueden realizar directamente.

No obstante, se insiste, esto no significa que la contratación directa no deba garantizar aspectos, facetas y espacios posibles de la publicidad, de la moralidad o de la objetividad en la escogencia. De ninguna manera. Simplemente, se exige la que admite y cabe en el proceso simplificado que la ley y el reglamento establecieron. Esto es, se requiere, por ejemplo, que el contratista elegido no lo sea por razones políticas, o de amistad, o de recomendación basada en criterios caprichosos, sino en motivos como la buena calidad del trabajo, la experiencia profesional reconocida, la imagen pública de su actividad profesional, entre otros factores objetivos y criterios de valoración profesional que alejan la arbitrariedad, la subjetividad y el capricho de la selección del contratista, cuando se escoge en forma directa." (Subrayado fuera de texto).

Confirmando lo dicho por el Consejo de Estado y a efectos de validar la idoneidad y experiencia requeridas por la norma para la procedencia de la contratación directa, deberá revisarse la trayectoria y experiencia del contratista de modo que dichos factores den cuenta de las capacidades, competencias y solvencia profesional con las que debe contar el contratista para la prestación del servicio requerido, que asegure un servicio de altas y reconocidas calidades en temas criminalísticos, jurídicos y administrativos, para satisfacer necesidades de formación y capacitación definidas por la Fiscalía en el marco de las políticas institucionales de fortalecimiento de competencias.

4.	ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

4.1	Estudio del Sector				
Para la elaboración del estudio de precios de mercado mediante el Estudio del Sector					
Número		De fecha	2026	01	27
El cual estableció el presupuesto oficial estimado del presente proceso de selección.					

4.2	Conclusiones del Estudio del Sector

De conformidad con lo expuesto, así como con las especificaciones técnicas para esta contratación, **JULIAN ANDRES VALENCIA OSPINA,** identificada con cédula de ciudadanía Nº 1.088.299.648, demuestra que puede cumplir con la necesidad que tiene la Unidad Ejecutora Coordinación Regional de Gestión Documental, seccional Risaralda**.**

Así las cosas, y luego del análisis realizado, se establece como valor de los honorarios mensuales por la suma de **DOS MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($2.708.333),** proporcional a los días en que el contratista preste efectivamente el servicio, teniendo como base el valor establecido para los honorarios mensuales para un valor total del contrato de **VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 21.666.667.00),** con vigencia hasta el 30 de septiembre de 2026.

4.3	Presupuesto

De acuerdo con el valor obtenido en el estudio del sector realizado, se tiene como presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección la suma de:

Valor en letras	**VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE**
Valor en números	$ 21.666.664

incluido IVA y todos los costos directos e indirectos y los impuestos nacionales a que haya lugar.

La presente contratación será atendida con cargo al rubro de:

Nombre del Rubro	Recurso	Valor
servicios profesionales científicos y técnicos (excepto los servicios de investigación, urbanismo, jurídicos y de contabilidad)	10	$21.666.664
TOTAL		**$21.666.664**

(Adicionar las filas que sean necesarias)

El cual afecta recursos de *(Escoger entre las dos opciones).*	Funcionamiento	**X**	Inversión	

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Nota 1: En caso de que sean varios rubros, determinar cómo sería su afectación presupuestal para efectos del contrato.
Nota 2: En caso de que se afecten vigencias futuras, discriminar cómo será la afectación en cada una de las vigencias implicadas.
Nota 3: Se debe verificar que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad y que exista relación entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

5.	RIESGOS

De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, a continuación, se identifican los Riesgos del Proceso de Contratación desde su planeación hasta su terminación o liquidación si aplica (ver anexo N° 1).

6.	GARANTÍAS N/A

7.	COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

La fiscalía general de la Nación, está comprometida con la prevención de los actos de corrupción en la contratación estatal con base en la Constitución Política, la ley, los tratados internacionales y, en especial, con los principios de transparencia, buena fe, planeación, eficacia, precaución y moralidad administrativa.

8.	LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR PARA RADICACIÓN EN LOS PROCESOS *(Señalar con X)*

GENERALES		Registro Único Tributario (R.U.T).	X	Fotocopia libreta militar	X
Formato Estudio Previo	X	Constancia Boletín de responsables Fiscales, de la Contraloría General de la República. Representante Legal y Sociedad o Contratista.	X	Certificados Académicos.	X
Análisis del Sector.	X			Certificaciones laborales y/o experiencia	X
Fotocopia cédula de ciudadanía Representante Legal o Contratista	X	Constancia de estar al día en los pagos del sistema de seguridad social y aportes parafiscales, durante los 6 meses anteriores a la suscripción del contrato.		Constancia de idoneidad.	X
				Examen médico pre-ocupacional.	X
Propuesta presentada por el oferente	X	Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, Ley 2097 de 2021, del Representante Legal de la Empresa	X	**ARRENDAMIENTO**	
Formato Único hoja de vida persona natural y/o jurídica (Sigep).	X	Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o su equivalente, con fecha de expedición no superior a 30 días. En caso de tener revisor fiscal dicha certificación deberá estar firmada por el revisor fiscal.		Viabilidad técnica (contratos de arrendamiento).	
Matriz de riesgos	X			Estudio de Seguridad	
Certificación bancaria.	X			Certificado de libertad y tradición	
Certificado Judicial Vigente expedido por la Policía Nacional (PONAL), Representante Legal o Contratista.	X	**PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES**		Avalúo catastral.	
				Estudio de Salud ocupacional – ARL.	

		Estudio de Seguridad	X		
		Certificación de Inexistencia de Personal	X	PROVEEDOR EXCLUSIVO	
Soporte cumplimiento Ley 2013 de 1019 - publicación declaración de renta y conflicto de intereses.	X	Formato de Bienes y Rentas (para personas naturales).	X		
		Fotocopia de la Tarjeta Profesional. (Si aplica).			
Certificado de Antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación Representante Legal y sociedad o Contratista.	X	Certificado de Antecedentes disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura. (Si aplica).	N/A	Certificación de proveedor exclusivo vigente.	

Se firma a los	27	días del mes de	ENERO	del año	2026

Firma: _____
Nombre: ANGELA MARIA GONZALEZ MARIN
Cargo: PROFESIONAL DE GESTION II

VB (Director):

Firma: _____
Nombre: SANDRA MILENA MANRIQUE SOLARTE
Cargo: SUBDIRECTORA REGIONAL DE APOYO EJE CAFETERO

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada