Armenia, enero de 2026

En cumplimiento de los preceptos establecidos en el manual de Contratación de la Empresa, mediante el presente documento se presenta el estudio previo, de conveniencia y oportunidad para la celebración y ejecución de un negocio jurídico contractual con fundamento en las normas de rango legal precedentes.

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

El artículo 2 de la Constitución Política establece "*Son fines esenciales del Estado, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución*;(...)".

De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, "*la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y desconcentración de funciones*".

La ley 489 de 1998 en su artículo 49 nos indica:

> "Articulo 49- Creación de organismos y entidades administrativas. Corresponde a la ley, por iniciativa del Gobierno, la creación de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y los demás organismos y entidades administrativas nacionales. Las empresas industriales y comerciales del Estado podrán ser cerradas por ley o con autorización de la misma. Las sociedades de economía mixta serán constituidas en virtud de autoridad legal. Parágrafo- Las entidades descentralizadas indirectas y filiales de las empresas industriales y comerciales del Estado y de las sociedades de economía mixta se constituirán con arreglo a las disposiciones de la presente Ley, y en todo caso previa autorización del Gobierno Nacional si se tratare de entidades de ese orden o del Gobernador o el Alcalde tratándose de entidades del orden departamental o municipal".

Este enunciado normativo va a tono con la disposición constitucional que se consagra en el artículo 210 de nuestra Carta Política, en el cual se reza que: "Las Entidades del orden nacional descentralizadas por servicios solo pueden ser creadas por la ley o por

autorización de ésta, con fundamento de los principios que orienta la actividad administrativa".

En cumplimiento de lo anterior se creó la Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden Departamental, PROMOTORA DE VIVIENDA Y DESARROLLO DEL QUINDÍO PROVI-QUINDÍO, mediante Ordenanza 030 de 2010, que mediante Ordenanza No.007 de 2021, se modificó el nombre y sigla por EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-PROYECTA y se dictaron otras disposiciones.

La EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL- PROYECTA, tiene como objeto social: Gestar, promover, impulsar y ejecutar todas las actividades comerciales, industriales de servicios construcción y de consultoría directa o indirectamente relacionadas con el diseño y ejecución de políticas planes, programas y proyectos de vivienda infraestructura y equipamiento colectivo y comunitario que contribuyan al logro de viviendas y entornos dignos, igualmente debe prestar los servicios de manera eficiente y ágil a las diferentes entidades públicas y privadas, para el logro de dicho objetivo social.

Es por eso que, dentro de las facultades del Gerente General está la administración de la entidad y de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de su misión constitucional y Legal.

Aunado a lo anterior y con el firme propósito de cumplir la misión institucional de "Desarrollar, promover y ejecutar políticas, programas y proyectos de vivienda, infraestructura y equipamiento colectivo y comunitario, en el Departamento del Quindío, cuyos beneficiarios serán las familias y comunidad en general, procurando el mejoramiento de la calidad de vida de éstos, a través de la gestión propia o en convenio con otras entidades públicas o privadas".

Los estatutos de la EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL- PROYECTA (antes Promotora de Vivienda del Quindío) fueron establecidos en la Ordenanza No. 0033 del 29 de julio de 2010 y posteriormente adoptados mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 007 del 7 de octubre de 2010; posteriormente modificados parcialmente mediante la ordenanza No. 0007 del 2 de agosto de 2021 pero únicamente respecto a su nombre, naturaleza jurídica e integración de la junta directiva, por lo tanto, con el paso del tiempo se ha visto la necesidad de hacer una actualización de los mismos.

La importancia de la actualización estatutaria en las Empresas Industriales y Comerciales del Estado para garantizar competitividad, en el contexto actual de transformación digital, eficiencia operativa y libre competencia, resulta imperativo que las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) realicen procesos periódicos de actualización de sus estatutos. Este ejercicio no solo obedece a un principio de mejora continua, sino que constituye un instrumento esencial para garantizar que estas entidades estatales puedan competir en igualdad de condiciones con empresas privadas que desarrollan actividades similares, como se expone a continuación:

El objeto social define el "ámbito de acción jurídica y operativa" de una empresa. En el caso de una EICE, un objeto social desactualizado puede representar una limitación significativa, impidiendo a la empresa explorar nuevos modelos de negocio, tecnologías o servicios que ya están siendo explotados por el sector privado, por lo tanto actualizar el objeto social permite:

- Adaptarse a nuevas demandas del mercado.
- Incluir líneas de negocio complementarias.
- Innovar en procesos y tecnologías.
- Ampliar su alcance territorial y sectorial.

Una EICE con un objeto moderno puede actuar más rápidamente, atraer inversión, formar alianzas estratégicas, y ser parte activa de procesos de contratación pública y privada, sin estar limitada por marcos jurídicos obsoletos.

Las funciones asignadas a una EICE deben reflejar la "eficiencia en la prestación de servicios públicos" bajo un enfoque empresarial, tal como lo exige su naturaleza mixta entre lo público y lo competitivo. Las funciones mal definidas, duplicadas o poco claras pueden generar conflictos internos, ineficiencias administrativas y falta de enfoque estratégico. Una actualización estatutaria debe:

- Establecer funciones claras por áreas.
- Evitar la burocracia innecesaria.
- Incorporar principios de eficiencia, eficacia y calidad.
- Facilitar la implementación de políticas públicas bajo criterios empresariales.

Esto permite que la empresa actúe con mayor agilidad tal como ocurre en el sector privado.

Las EICE deben contar con una estructura de administración que garantice la gobernanza moderna, transparencia, toma de decisiones estratégicas y control eficiente. La actualización de los estatutos permite:

- Reconfigurar la Junta Directiva, sus perfiles y funciones.
- Incluir miembros o modificar los existentes a fin que sus integrantes sean fichas claves para la toma de decisiones empresariales.
- Establecer funciones y límites claros para la gerencia.

Esto fortalece el principio de gobierno corporativo y reduce los riesgos de politización, favoreciendo decisiones técnicas y alineadas con el plan estratégico.

Uno de los mayores retos que enfrentan las EICE frente a las empresas privadas es la lentitud en la toma de decisiones. Un estatuto que exige quórums rígidos o procedimientos complejos puede frenar la capacidad de respuesta institucional. La modernización estatutaria puede:

- Ajustar los requisitos de quórum para facilitar reuniones efectivas.
- Establecer mecanismos de decisiones por medios virtuales o electrónicos.
- Definir qué decisiones requieren mayoría simple o calificada.
- Desarrollar procedimientos de emergencia para decisiones críticas.

La agilidad en la gestión es clave para competir en un entorno de negocios cambiante.

Las reuniones ordinarias y extraordinarias deben dejar de ser meros trámites formales para convertirse en espacios estratégicos de evaluación y direccionamiento. Por ello, se recomienda que los estatutos:

- Regulen con claridad los tiempos y convocatorias.
- Permitan el uso de medios digitales para su realización.
- Establezcan agendas estructuradas y mecanismos de seguimiento.
- Fomenten la participación activa de los miembros con roles definidos.

Este enfoque convierte las reuniones en verdaderas herramientas de dirección estratégica.

La actualización del estatuto no debe verse como una carga administrativa, sino como una oportunidad para modernizar la entidad, garantizar transparencia y dotarla de herramientas jurídicas modernas que le permitan competir, innovar y actuar con eficiencia.

En un entorno donde el Estado compite con empresas privadas por eficiencia en la ejecución de recursos públicos y prestación de servicios, no basta con tener una misión social, se requiere estar a la altura jurídica, administrativa y tecnológica del mercado y esto solo se logra con un estatuto actualizado, ágil y estratégico.

Sumado a lo anterior, el cumplimiento de la misión y función de la EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL- PROYECTA implica la suscripción de diversos contratos, lo cual como es apenas natural supone el desarrollo de procesos y procedimientos acordes con los principios de la actividad contractual y con la normatividad vigente, por lo que es entonces necesario contar con una herramienta actualizada que permita a los funcionarios de la entidad desarrollar las diferentes fases de la actividad contractual de una manera adecuada, eficiente y con apego a las regulaciones, herramienta que se concreta en el Manual de Contratación.

Si bien la EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL- PROYECTA, cuenta en la actualidad con un manual de contratación, el mismo se encuentra contenido en el acuerdo 10 del 4 de diciembre de 2012 y a su vez éste ha sido objeto de múltiples modificaciones y ajustes a través del Acuerdo 06 del 21 de mayo de 2013, Acuerdo 006 del 18 de febrero de 2020 y el Acuerdo 001 del 4 de agosto de 2021, por lo tanto el mismo debe ser compilado y actualizado pues en los últimos años se han venido expidiendo normas relacionadas con la actividad contractual de las entidades del Estado, así como circulares, guías y conceptos de diferentes autoridades entre las que se encuentra la Agencia Nacional de Contratación Estatal, que generan algunos cambios en el desarrollo de esta actividad, por lo tanto es menester actualizar esta herramienta de tal manera que no solo sea acorde con la regulación actual, sino también lograr que tal manual pueda ser un instrumento de consulta para los operadores administrativos de esta entidad.

Es claro que las entidades estatales deben contar con un manual de contratación[1], indicando de antemano que tal manual se encuentra instituido como una herramienta de gestión de la actividad administrativa de las entidades del Estado y que no reemplaza, ni asume la condición de las disposiciones legales. El manual de contratación se constituye en una potestad de autorregulación de las administraciones para que, conforme al marco legal general reglamente su funcionamiento interno, esto es, funcionarios que intervienen, trámites internos, planeación de la actividad contractual, etc.[2].

Por su parte, la agencia nacional de contratación dando cumplimiento a la mencionada obligación legal, expidió documento denominado: "Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación", codificado bajo el número LGEMC-01, e informó a través de comunicado publicado en su página WEB que el plazo con el que cuentan las entidades estatales para la expedición y adopción de los respectivo manuales de contratación será hasta antes del 31 de julio del 2014 y de igual manera expidió la "Guía para las entidades Estales con Régimen Especial de Contratación", G-EEREC-01, la cual debe ser tenida en cuenta en el Manual de Contratación que la entidad adopte. No obstante, lo anterior el manual de contratación actual requiere de una actualización que se encuentre acorde con los manuales, guías y conceptos que ha expedido Colombia Compra Eficiente durante los últimos años.

Frente a este aspecto, es preciso resaltar que la EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL- PROYECTA cuenta con un manual como instrumento de gestión de la actividad contractual, por lo que en este caso se ha centrado la actividad en la actualización del manual, haciendo para ello una revisión de la normatividad en la que se sustentó tal instrumento, y en todo caso adecuándolo a la nuevas regulaciones de Colombia Compra Eficiente, así como a la estructura establecida en la guía publicada por

[1] Decreto 1082 de 2015. Artículo **2.2.1.2.5.3** "Manual de Contratación. Las entidades estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente".

[2] Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativa. Sección Tercera. Rad. 36054. Fallo abril 14 de 2010. M.P. Enrique Gil Botero. "(...) pueden enmarcarse dentro de la **potestad** de **auto-organización** reconocida a cada entidad estatal, toda vez que los mismos tienen un campo de aplicación que se restringe a cada organismo administrativo. En otras palabras, **es una norma de carácter interno** ya que regula relaciones de carácter interorgánico. Adicionalmente, su objeto no es otro distinto a **reglamentar temas administrativos del manejo de la contratación estatal** – funcionarios que intervienen en las distintas etapas de la contratación, en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, entre otros-, es decir, aspectos interadministrativos del trámite y desarrollo contractual". (Negrilla fuer de texto original).

la Agencia Nacional de Contratación. Igualmente es necesario incorporar al manual de contratación el manual de interventoría y supervisión que permita un adecuado seguimiento, vigilancia y control de la actividad contractual y disminuir el riesgo jurídico en la ejecución contractual.

La EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL- PROYECTA es una entidad estatal descentralizada[3] del orden departamental, bajo la modalidad de Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden Departamental, quien inicialmente tuvo como razón social PROMOTORA DE VIVIENDA Y DESARROLLO DEL QUINDÍO PROVI-QUINDÍO, creada mediante Ordenanza 030 de 2010, que mediante Ordenanza No.007 de 2021, se modificó el nombre y sigla por EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-PROYECTA y se dictaron otras disposiciones, que goza de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, así como patrimonio propio, cuyo capital público asciende al ciento por ciento (100%), por lo cual para efectos de la suscripción de contratos la misma se entiende como entidad estatal[4] y los contratos que suscribe son contratos estatales.

No obstante los acuerdos obligacionales que suscribe la EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-PROYECTA, como se ha indicado tienen el carácter de contrato estatal, ello no significa en manera alguna que se encuentre sometido al Estatuto de Contratación Estatal, por lo que frente a este aspecto debe recordarse que el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la ley 1474 de 2011, establece como regla general en materia de contratos para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado con capital superior al cincuenta por ciento (50%) público la aplicación de las normas previstas en el referido Estatuto General de Contratación Estatal y como regla de

[3] Ley 489 de 1998. Artículo 68. "ENTIDADES DESCENTRALIZADAS. Son entidades descentralizadas del orden nacional, los establecimientos públicos, **las empresas industriales y comerciales del Estado,** las sociedades públicas y las sociedades de economía mixta, las superintendencias y las unidades administrativas especiales con personería jurídica, las empresas sociales del Estado, *las empresas oficiales de servicios públicos* y las demás entidades creadas por la ley o con su autorización, cuyo objeto principal sea el ejercicio de funciones administrativas, la prestación de servicios públicos o la realización de actividades industriales o comerciales con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. Como órganos del Estado aun cuando gozan de autonomía administrativa están sujetas al control político y a la suprema dirección del órgano de la administración al cual están adscritas".

[4] Ley 80 de 1993. Artículo 2. Numeral 1. Literal a) "La Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el distrito capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios, los territorios indígenas y los municipios; los establecimientos públicos, **las empresas industriales y comerciales del Estado,** las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles". (Negrilla mía).

excepción la aplicación de un régimen especial de contratación, ello cuando se presente una de dos situaciones; **(i)** que estas entidades desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional y **(ii)** cuando desarrollen actividades en mercados regulados, frente a lo que debe entonces concluirse que EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-PROYECTA en materia contractual está sometida a un régimen especial o excepcional de contratación, pues la actividad comercial e industrial que desarrolla implica claramente competencia con otros sectores de la económica públicos y privados.

Por último, para respaldar la justificación de la necesidad contractual que se pretende satisfacer, es menester traer citar el hallazgo número 5 del Informe de Auditoría Financiera, de Gestión y Resultados de la Contraloría General del Quindío de fecha de diciembre de 2024 que señaló:

"Hallazgo No. 05. Administrativo. Manual de contratación interno desactualizado.
Condición: Revisado el acuerdo 10 del 04 de diciembre del 2012, "Por medio del cual se adopta el nuevo manual de contratación de la promotora de vivienda y desarrollo del Quindío", se evidencia que el mismo se encuentra desactualizado de acuerdo a las necesidades propias que presenta en la actualidad la EICE conforme a su régimen jurídico aplicable.
Esto, pese a que en la vigencia 2023 se suscribió contrato de consultoría para la actualización del manual de contratación y los estatutos de la empresa para el desarrollo territorial proyecta, los mismos no fueron actualizados teniendo en cuenta que la actualización del manual de contratación no fue aprobado por la Junta directiva y la modificación a los estatutos no fue presentado a la asamblea departamental para su aprobación, pues la junta directiva expreso que ya finalizando el periodo de gobierno, no consideraban pertinente realizas esas modificaciones.
Criterio: Se pudo evidenciar que el Manual de contratación de la EICE se encuentra desactualizado esto conforme al régimen jurídico aplicable a la misma
Fuente de criterio: Acuerdo 10 del 04 de diciembre del 2012, "Por medio del cual se adopta el nuevo manual de contratación de la promotora de vivienda y desarrollo del Quindío", Ley 80 de 1993 principio de transparencia, el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

Causa: Falta de gestión en el trámite de actualización de los procesos y procedimientos de la entidad.
Efecto: Posible riesgo en el cumplimiento en los procedimientos de la contratación estatal."

Por otra parte, en el Informe de Auditoría Financiera, de Gestión y Resultados de la Contraloría General del Quindío de fecha 9 de diciembre de 2025, se evidenció que la acción de mejora: actualizar el manual de contratación de la empresa", no ha sido razón por la cual se hace imperioso dar cumplimiento a la mayor brevedad posible, tal como se puede evidenciar en la siguiente imagen:

M.A auditoría origen	No.	Hallazgo	Acción de mejora	Cumplimiento	Efectividad	Concepto de auditoría
M.A No. 19 AFGR - 2024	5	Administrativo. Manual de contratación interno desactualizado. se evidencia que el mismo se encuentra desactualizado de acuerdo a las necesidades propias que presenta en la actualidad la EICE conforme a su régimen jurídico aplicable.	Actualizar el Manual de contratación de la empresa.	0	0	El manual de contratación no ha sido actualizado.

Cabe mencionar que, la necesidad aquí planteada se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026.

CUADRO DE VALORES Y RUBROS PRESUPUESTALES

Rubro	Concepto	Valor
2.4.5.02.08.82199_10	Otros servicios jurídicos n.c.p. - Servicios prestados a las empresas y servicios de producción UTILIDADES	$ 60.000.000

2. CARACTERISTICAS DEL CONTRATO

Tipo de contrato:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Modalidad de selección:	Contratación Directa
Fundamento Jurídico:	Manual de contratación (Acuerdo 010 de diciembre 04 de 2012) literal b numeral 6 del artículo 12
Objeto:	*"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CALIFICADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ESTATUTOS, EL MANUAL DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORÍA DE LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL - PROYECTA"*
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del presente contrato será de TRES (3) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la vigencia fiscal 2026.
Lugar de ejecución:	Armenia, Quindío
Naturaleza del Contrato:	De conformidad con las características y forma de ejecución del contrato se trata de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Valor Estimado:	El presupuesto oficial para este proceso se estima por la suma SESENTA MILLONES DE PESOS ($ 60.000.000) M/CTE, incluido IVA, impuestos y demás gastos, costos y descuentos inherentes a la celebración del contrato, respaldados en los certificados de disponibilidad presupuestal respectivos, con los cuales se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos y la atención de los gastos derivados del presente proceso.
Forma de Pago:	La Entidad pagará el valor del contrato que se llegaré a suscribir, mediante DOS (2) pagos parciales de la siguiente forma: Un primer pago de VEINTE MILLONES DE PESOS ($ 20.000.000) M/CTE, al momento de la entrega del diagnóstico del estado actual de los Estatutos y el Manual de Contratación

	de la entidad debidamente aprobado por ésta; un segundo pago de CUARENTA MILLONES DE PESOS ($ 40.000.000), al momento de la entrega del final de los Estatutos y el Manuales de Contratación e interventoría y recibidos a satisfacción por la Entidad.	
Supervisor	La Supervisión del presente contrato será ejercida por la Entidad a través del Gerente General o quien este delegue o designe quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento.	
Disponibilidad:	Numero	221 del 29 de enero de 2026
	Valor	$ 60.000.000
	Descripción	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CALIFICADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ESTATUTOS, EL MANUAL DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORÍA DE LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL - PROYECTA"

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

3.1.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

3.1.1.1 Análisis y diagnóstico de los estatutos y el manual de contratación de la entidad.

3.1.1.2 Elaboración y diseño de la actualización de los estatutos y al Manual de Contratación, supervisión e interventoría de la Empresa para el Desarrollo Territorial- PROYECTA, cumpliendo la normatividad vigente, la jurisprudencia, los manuales y guías de Colombia compra eficiente.

3.1.1.3 El contratista deberá presentar un anteproyecto de actualización y/o modificación a los estatutos y al Manual de Contratación, supervisión e interventoría de la Empresa para el Desarrollo Territorial- PROYECTA, para ser presentado a la junta directiva de la entidad para su revisión y aprobación.

3.1.1.4 El contratista deberá presentar el proyecto final con las observaciones que se hayan realizado por parte de los miembros de la junta directiva, según su procedencia jurídica, y hará una exposición final a todos los integrantes para su conocimiento y fines pertinentes.

3.1.1.5 Socialización con la gerencia el proyecto de actualización de los estatutos y manuales de contratación, supervisión e interventoría para su revisión y la identificación de posibles ajustes, o aportes al documento final según su procedencia.

3.1.1.6 Proyectar los actos administrativos necesarios para la adopción de los estatutos y del manual de contratación, supervisión e interventoría.

3.1.1.7 Entrega de los documentos finales del manual empastados con los formatos, colores y diseños entregados por la empresa.

3.1.1.8 De carácter posventa o post servicio, brindar apoyo y acompañamiento a la Gerente de la Empresa en la presentación de los estatutos para la respectiva presentación a la Asamblea Departamental del Quindío.

3.1.1.9 De carácter posventa o post servicio, brindar apoyo y acompañamiento a la Gerente de la Empresa en la presentación del manual de contratación, supervisión e interventoría a la junta directiva.

3.1.2 OBLIGACIONES GENERALES

3.1.2.1 Usar las diferentes plataformas que ha implementado PROYECTA para el manejo, envió, radicación y control de la documentación interna y externa que se manejará por parte de funcionarios y Contratistas de PROYECTA.

3.1.2.2 Asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios de PROYECTA a las que sean convocados.

3.1.2.3 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con PROYECTA.

3.1.2.4 Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas. Este informe, deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago.

3.1.2.5 Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato.

3.1.2.6 Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.

3.1.2.7 Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación y demás normas que reglamenten la materia.

3.1.2.8 Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato.

3.1.2.9 Brindar apoyo en la elaboración, proyección y/o acompañamiento en el cumplimiento de las metas y proyectos que ejecuta la empresa y que le sea asignado en cumplimiento del objeto contractual.

3.1.2.10 Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

3.1.2.11 Contar por sus propios medios con los elementos de protección que se requieren como (casco, guantes, monogafas, Botas de seguridad y equipo de trabajo en alturas, entre otros) y/o que sean necesarios para el desarrollo seguro de sus actividades durante la ejecución del contrato de prestación de servicios.

3.1.2.12 Tener la disponibilidad, por sus propios medios y cuenta, para desplazarse oportunamente a cualquier sitio en donde se requiera por parte del supervisor.

3.1.2.13 Brindar acompañamiento en las diferentes actividades misionales que se desarrollen por parte de la entidad.

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

3.2.1.1 Poner a disposición del CONTRATISTA la información, los expedientes, bienes y elementos que se requieran para el desarrollo y ejecución del objeto y actividades u obligaciones específicas a cargo del contratista, considerando que el contratista en aplicación de su autonomía para ejecutar el contrato utilizará sus propias herramientas y recursos para la ejecución del mismo.

3.2.1.2 Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que surjan a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.

3.2.1.3 Exigir la ejecución correcta, idónea y oportuna del objeto y las obligaciones específicas y generales a cargo del contratista, así como realizar las recomendaciones que estime pertinentes, por intermedio del funcionario designado para ejercer la Supervisión, quien tendrá las responsabilidades, facultades y deberá cumplir a cabalidad con las obligaciones contenidas en el Manual de Contratación y en los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 del año 2011.

3.2.1.4 Recibir a satisfacción la prestación del servicio por parte del CONTRATISTA, cuando este cumpla con las condiciones establecidas en el contrato.

3.2.1.5 Pagar los honorarios al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto.

3.2.1.6 Exigir y verificar por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales; así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

4. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De acuerdo con las características y forma de ejecución del contrato se trata de un contrato de Prestación de Servicios, de acuerdo a lo establecido en el Manual de

contratación Numeral 4, Artículo 12 del Acuerdo 010 de diciembre 04 de 2012.

5. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL FUTURO CONTRATO

El valor del contrato a celebrar se fija de conformidad con las distintas variables mencionadas en el Estudio del Sector, esto conforme con los requisitos de idoneidad y experiencia solicitados en el presente Estudio Previo. Así las cosas, se ha determinado que el valor de los honorarios a cancelar al futuro contratista ascenderá a la suma de: SESENTA MILLONES DE PESOS ($ 60.000.000) M/CTE incluido IVA, impuestos o descuentos.

6. CRITERIOS Y/O FACTORES PARA SELECCIONAR EL FUTURO CONTRATISTA

Por tratarse de Contratos de Prestación de Servicios, no es necesario obtener varias ofertas y la selección se realizará teniendo en cuenta la experiencia y/o idoneidad del proponente para ejecutar el objeto contractual. Por lo tanto, en este caso, de acuerdo con el objeto del futuro contrato y las obligaciones específicas a cumplir, PROYECTA determina que la persona natural oferente a contratar deberá acreditar los siguientes requisitos o perfil para proceder a la celebración del contrato:

6.1. IDONEIDAD: El futuro contratista deberá acreditar ser Profesional en Derecho, así mismo deberá contar con especialización en derecho administrativo y/o derecho público, y contar con maestría en derecho público y/o en derecho con énfasis en derecho administrativo, de igual manera deberá aportar tarjeta profesional vigente.

6.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL: El futuro contratista deberá acreditar como mínimo diez (10) años en el ejercicio de la profesión.

6.3. EXPERIENCIA PROFESIONAL CALIFICADA: El futuro contratista deberá acreditar experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, directamente relacionada con el trámite y gestión de procesos contractuales adelantados con entidades públicas. Así mismo, deberá acreditar experiencia mediante la presentación de un (1) certificado, expedido por entidad pública, en el cual conste la celebración y ejecución de un contrato cuyo objeto sea la elaboración, actualización o modificación de estatutos y /o de manual de contratación y/o manual de interventoría.

Además de lo anterior, debe cumplir con los siguientes requisitos:

A) Carta de presentación de la propuesta.
B) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
C) Fotocopia de la Libreta Militar (hombre menor de 50 años)
D) Formato único de hoja de vida de la Función Pública Sigep II.
E) Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).
F) Fotocopia del diploma y/o acta de grado y tarjeta profesional (cuando aplique).
G) Certificaciones de experiencia.
H) Certificado de antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, medidas correctivas, Delitos Sexuales, Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
I) Antecedentes de la profesión (cuando aplique).
J) Declaración de inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones para celebrar contratos con Proyecta.
K) Examen médico preocupacional.
L) Curso de trabajo en alturas (Cuando se requiera)
M) Certificado de afiliación a Salud y Pensión

5. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, ASIGNACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

En razón al tipo de contrato a celebrar, a la forma en que se cumplirán las obligaciones, a la forma en que se cancelarán los honorarios a favor del contratista, esto es, previo al cumplimiento de las obligaciones contractuales y presentación de informes aprobados por la supervisión, no se vislumbra riesgo que amerite ser tipificado, cuantificado y asignado

6. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO

De conformidad con lo señalado en el artículo 46 parágrafo 1 del Manual de contratación Acuerdo 010 de Diciembre 04 de 2012, establece que para la modalidad de invitación directa no resulta ser necesario la exigencia de la garantía única, sin embargo, para el caso en concreto, no resulta de igual forma solicitar tal garantía, ello conforme al tipo de servicio que se pretende prestar como también al valor y forma de pago del contratista los respectivos honorarios en contraprestación al servicio prestado. Así las cosas, no se

considera pertinente ni necesario que el contratista constituya garantía única.

7. INDICACIÓN SOBRE SI EL CONTRATO SE ENCUENTRA COBIJADO POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO

La Agencia Nacional de Contratación Pública: *Colombia Compra Eficiente*, ha expedido: *El Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación*[5]. En dicho Manual, se hacen varias claridades a la forma como se deben aplicar los Acuerdos Comerciales, y recomienda que en cada proceso contractual la Entidad verifique si le aplica o no un Acuerdo Comercial, ello, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 del año 2015. Ahora bien, sobre la aplicación de los acuerdos comerciales a la modalidad de selección empleada para adelantar el presente procesos, los propios tratados la han excluido de la aplicación de Acuerdos Comerciales, por lo tanto, al presente contrato no le es aplicable Acuerdo Comercial alguno.

Cordialmente,

LINA MARCELA ROLDAN PRIETO
Gerente General

Elaboró componente jurídico: Zuly Janeth Osorio Alzae, Abogada Contratista
Revisó componente jurídico: Janeth Liliana Congacha Quishpilo, Profesional Jurídica y Contratación
Elaboró componente financiero: Emi Johana Olarte Henao-Profesional Contabilidad y Presupuesto

[5] https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/manual_manejo_de_acuerdos_comerciales_24nov2021_1.pdf