ESTUDIOS PREVIOS

Fecha: Enero de 2026

Planeación Precontractual Nro. 2560

El Departamento del Quindío, en cumplimiento de lo señalado el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en especial lo preceptuado en el literal b) del numeral 3º del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, así como lo indicado en los numerales 6º y 12º del artículo 25 ibidem, este último numeral modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y atendiendo lo señalado en los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 como lo referido en el Manual de Contratación de esta entidad territorial del orden Departamental, la Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento del Quindío, procede a elaborar los presentes estudios previos para justificar la celebración de un Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión**,** bajo el siguiente desarrollo:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

De conformidad con lo consagrado en la Constitución Política de Colombia, donde en su artículo 286 menciona: *"Son **entidades territoriales los departamentos**, los distritos, los municipios y los territorios indígenas (…)"* seguidamente en su artículo 287 se estableció que las Entidades Territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la Constitución y la Ley. En tal virtud tendrán los siguientes derechos: *"2. Ejercer las competencias que les correspondan".*

Con el fin de garantizar lo anterior, en el marco de lo contemplado en el artículo 2º numeral 3º y artículo 3º de la Ley 80 de 1993, se colige que articulado indicado anteriormente atiende lo relacionado con los deberes constitucionales, los fines de la Contratación Estatal corresponde al cumplimiento de los fines estatales y la continua y eficiente prestación de los servicios públicos, trayéndose a colación los siguientes presupuestos constitucionales:

> ***"Artículo 2: De la definición de entidades, servidores y servicios públicos.*** *Para los solos efectos de esta ley:*
>
> *(…)*
>
> *3º. Se denominan servicios públicos:*
>
> *Los que están destinados a satisfacer necesidades colectivas en forma general, permanente y continua, bajo la dirección, regulación y control del Estado, así como aquellos mediante los cuales el Estado busca preservar el orden y asegurar el cumplimiento de sus fines.*
>
> *(…)*
>
> ***Artículo 3º. De los fines de la contratación estatal****. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines".*

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública establece en sus artículos 24, 25 y 26 los Principios de: Transparencia en conexidad con el principio de Publicidad, Economía y Responsabilidad, respectivamente, y de manera específica en lo que concierne a la expedición del presente estudio previo, se debe dar plena aplicación a lo allí establecido en el sentido de

motivar, justificar y describir de manera clara y precisa la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del contrato que resultará del presente documento precontractual.

A su vez, el Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional, estableció en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 que:

> *"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".*

El Departamento del Quindío, como entidad Estatal conforme lo indicado en el artículo 2º y 11º de la Ley 80 de 1993, cuenta con capacidad para celebrar contratos y de conformidad con la misión encargada Constitucional y Legalmente a dichos organismos territoriales, requiere la acción no sólo en temas de carácter misional que apunten al cumplimiento de los diferentes metas y líneas estratégicas contenidas en el Plan de Desarrollo Departamental, como también lo registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión, sino que de igual forma estará en la obligación de atender las diferentes actividades administrativas y de funcionamiento, esto con el fin de garantizarle a los administrados una correcta atención ciudadana y buena prestación de los servicios prestados por parte de esta entidad territorial.

Dadas las competencias de la entidad territorial que tiene asignadas según la Constitución y la Ley, se encuentra sujeto a que sus actuaciones sean debatidas y controvertidas por la comunidad en general, siendo así, objeto de múltiples procesos judiciales ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo especialmente y ante las demás autoridades que administran justicia de conformidad con el artículo 116 de la Constitución Política.

Por lo tanto frente al gran número de demandas existentes y que de manera continua se instauran en contra del Departamento del Quindío, en las que resulta vinculado por parte de los Despachos judiciales, o las que el Ente Territorial promueve con el fin de proteger sus intereses, bien sea que actúe el departamento como parte activa o pasiva, se genera un archivo físico abundante de expedientes judiciales, así como expedientes contractuales frente a los cuales se hace necesario contar con una persona natural y bachiller que realice el proceso de digitalización y el correcto diligenciamiento del FUID - Formato Único de Inventario Documental, instrumento archivístico estándar que exige a la entidad pública describir, organizar y controlar los documentos oficiales, detallando series, asuntos, fechas y unidades de conservación para facilitar su consulta y transferencia, y es crucial para la gestión documental del departamento.

Teniendo en cuenta la ley de archivo 594 de 2000, en la actualidad se encuentran vencidos los plazos de retención documental, el cual no puede superar el termino de 2 años; no obstante desde el año 2020, no se ha realizado el traslado del archivo de gestión al archivo central, debido presuntamente a la falta de los recursos físicos y humanos para cumplir lo exigido.

En este entendido, las competencias atribuidas a la Secretaría de Representación Judicial y Defensa involucran una serie de actividades de diferente índole, que demandan el contar con personal de diversos perfiles que apoyen el desarrollo de las funciones de la Secretaría.

A su vez, el Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional, estableció en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 que: *"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".

En este orden de ideas, la Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento en virtud del decreto de delegación vigente en el Departamento del Quindío, es competente para adelantar determinados procesos de contratación, tanto de bienes y servicios, dentro del marco del estatuto general de contratación, para lo cual se requiere de una persona natural (Secretaria o Auxiliar bachiller) que apoye con la gestión documental en general de la Secretaría, el traslado hacia el archivo central y de los procesos pre-contractuales, contractuales y post-contractuales, en los procesos judiciales y sancionatorios de competencia de esta Secretaría.

Sumado además a la necesidad de cumplir con los términos exigidos por la Secretaría Administrativa del Departamento en relación a la entrega del FUID y que en la Secretaría de Representación Judicial y Defensa NO EXISTEN SECRETARIOS O AUXILIARES BACHILLERES O TECNOLOGOS O NORMALISTAS DE PLANTA QUE PUEDAN PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO EN LOS DIVERSOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SECRETARIALES QUE SE ADELANTEN EN DICHA DEPENDENCIA, en lo que refiere al apoyo a la revisión, gestión documental, archivo, registro de libros radicadores, diligenciamiento del FUID, entre otras actividades de apoyo a la gestión fundamental el para este Despacho.

En este orden de ideas y teniendo en cuenta que en la planta de cargos de la administración departamental no cuenta con personal suficiente para suplir la necesidad expuesta, se requiere, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 **CONTRATAR LOS SERVICIOS DE VARIOS SECRETARIOS O AUXILIARES BACHILLERES O TECNOLOGOS O NORMALISTAS QUE PUEDAN PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO EN LOS DIVERSOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SECRETARIALES QUE SE ADELANTEN EN DICHA DEPENDENCIA, ASÍ COMO LAS DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESPRENDAN DE LA SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO.**

Aunado a lo anterior y de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el Director (a) Administrativo (a) de Talento Humano del Departamento el Quindío, certifica que en la Planta actual de personal de la entidad, no se dispone de personal suficiente que puedan ejecutar el objeto y las obligaciones del contrato que se pretende celebrar, por lo que se considera procedente celebrar en forma directa Contrato de Prestación de Servicios con una persona que acredite la idoneidad y experiencia necesaria para cumplir con las obligaciones contractuales.

Es necesario indicar que, dando cumplimiento a lo señalado en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y conforme con lo expresado en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto de 1082 de 2015 que hablan con respecto a los Planes de Acciones de las entidades Públicas y los planes anuales de adquisiones, es necesario indicar que la presente contratación se encuentra debidamente incluida en el Plan Anual de Adquisiciones del Departamento del Quindío de la presente vigencia fiscal.

Finalmente, y en consonancia con lo desarrollado en el presente acápite, por tratarse de un Contrato de Prestación de Servicios, NO se requiere la obtención de varias ofertas, conforme a lo dispuesto por el articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del año 2015, situación revalidada por el Honorable Consejo de Estado en la Sentencia Nro. 37044 de fecha 07 de marzo del año 2011, por lo tanto, bastará con recibir únicamente la oferta de la persona natural o jurídica a quien la Entidad le haya enviado la Invitación respectiva**.** No

obstante, la selección del futuro contratista debe obedecer a criterios de Idoneidad – técnico en archivo y experiencia relacionada de 06 meses para ejecutar el objeto, las obligaciones específicas y generales que se han determinado en el estudio previo, mismas que obedecerán a las que se plasmen en el contrato o minuta contractual.

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR:

2.1. **TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR:** De conformidad con las actividades u obligaciones que ejecutará el futuro contratista, y en razón a que serán realizadas con autonomía e independencia, se trata en este caso de la tipología contractual de **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**, nominado el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 del año 1993, como también nominado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del año 2015, el cual determina**:** *"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".*

2.2. **OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR:** PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL, DESARROLLANDO ACCIONES DE RECEPCIÓN, ARCHIVO, ENTREGA DOCUMENTOS Y DEMÁS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO.

2.3. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del presente contrato será de NOVENTA (90) días calendario contados a partir de la suscripción del acta de inicio y cumplimiento de requisitos establecidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificada por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y en todo caso el acuerdo de voluntades a suscribir no podrá exceder la vigencia fiscal 2026

2.4. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** El lugar de ejecución del presente contrato será en el Departamento del Quindío.

2.5. **VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato asciende a la suma de **SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (6.900.000),** incluido IVA, impuestos o descuentos. **FORMA DE PAGO:** El Departamento del Quindío cancelará el valor del futuro contrato mediante TRES (03) pagos iguales cada treinta (30) días calendario vencidos, cada uno por valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.300.000),** incluido IVA, impuestos o descuentos, previa presentación del informe de actividades ejecutadas durante cada mes de prestación de servicios o periodo prestado, en el que debe de constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la Ley.

2.6. **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA ASUMIR LAS OBLIGACIONES ECONÓMICAS ANTES REFERIDAS:** Para soportar el gasto antes referido, y garantizar el pago de las obligaciones económicas a cargo de esta Entidad derivadas del contrato a suscribirse; se ha solicitado el correspondiente **Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 2436** expedido el día **29** de **Enero** de 2026

2.7. **SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:** El control vigilancia y seguimiento del Contrato de Prestación de Servicios se realizará a través de la **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

CÓDIGO 407 GRADO 04 o quien tendrá a cargo todas las facultades, deberes, responsabilidades y obligaciones contenidas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

2.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

2.8.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1) Apoyar en la organización, depuración, clasificación, expurgación, selección, foliación, conservación de los expedientes y demás actividades inherentes al adecuado manejo del archivo de la Secretaria de Representación Judicial y Defensa del Departamento.
2) Apoyar en la digitación de la información y documentos que se originen en la Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento, que le sean asignados por el supervisor del contrato.
3) Realizar la digitalización de los documentos que reposan en los expedientes contractuales y enviarlos a la Secretaría Jurídica y de Contratación, para ser publicados en los portales web del SIA OBSERVA.
4) Apoyar a la Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento en las diferentes actividades de carácter secretarial y operativo que se requieran.
5) Apoyar a La Secretaria de Representación Judicial y Defensa del Departamento, en las labores de recepción y entrega de correspondencia interna, remitiendo y entregando los documentos a las distintas dependencias de la Gobernación del Quindío para el respectivo control y registro.
6) Apoyar en el diligenciamiento del FUID en relación con las acciones constitucionales desde el año 2020 a la fecha.
7) Apoyar en el diligenciamiento del FUID en relación con las acciones judiciales desde el año 2019 a la fecha.
8) Apoyar en la creación, diligenciamiento y seguimiento de una base de datos digital donde se encuentre compilado la totalidad de los procesos judiciales que se adelantan en la Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento.
9) Prestar apoyo en el diligenciamiento de las tablas de control de conformidad con el Acuerdo 005 de 2013 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación *"por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".*
10) Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen. PARÁGRAFO: Generar copia de Seguridad mensual de la información que se produzca en desarrollo del objeto contractual.
11) Apoyar en la organización, rotulación y traslado de las cajas de los expedientes al archivo principal del departamento en los términos establecidos en la Ley 594 de 2000.
12) Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas.

2.8.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

2.8.2.1. Usar las diferentes plataformas que ha implementado el Departamento del Quindío para el manejo, envió, radicación y control de la documentación interna y externa que se manejará por parte de Funcionarios y Contratistas del Departamento del Quindío.

2.8.2.2. Asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios de la Administración Central Departamental a las que sean convocados.

2.8.2.3. 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 el Departamento del Quindío.

2.8.2.4. 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) días calendarios siguientes al cumplimiento de las obligaciones de manera mensual, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago.

2.8.2.5. 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.

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

2.8.2.7. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

2.8.2.8. 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.

2.8.2.9. 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.

2.8.2.10. El contratista para efectos de la ejecución del contrato deberá de contar con los elementos o equipos necesarios para cumplir a cabalidad el objeto del negocio jurídico y con ello satisfacer la necesidad que dio origen al contrato.

2.8.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

2.8.3.1. 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.

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

2.8.3.3. 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 los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 del año 2011.

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

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

2.8.3.6. 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.

3. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La escogencia del contratista se efectuará a través de la modalidad de selección denominada: "Contratación Directa" consagrada en el artículo 2º numeral 4º de la Ley 1150 de 2007 invocando como causal para su celebración la descrita en el Literal H: "*prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión*"**;** reglamentada por el Decreto 1082 del año 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.9, el cual determina:"*…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*[1]*, que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.*

4. 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: **El valor del presente contrato asciende a la suma de SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.900.000)** incluido IVA, impuestos o descuentos.

5. 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, la Gobernación del Quindío determina que la persona natural oferente a contratar deberá acreditar los siguientes requisitos o perfil para proceder a la celebración del contrato:

5.1. IDONEIDAD: El futuro contratista deberá de ser bachiller.

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

A) Propuesta técnica y económica.
B) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
C) Libreta (En caso de que aplique).
D) Formato único de hoja de vida de la Función Pública Sigep II.
E) Registro Único Tributario (RUT).
F) Fotocopia del diploma y/o acta de grado y tarjeta profesional.
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.
J) Entrevista de conocimiento sobre posibles inhabilidades e incompatibilidades.
K) Examen médico preocupacional.
L) Los demás documentos solicitados en la invitación pública y lista de chequeo para contratos de prestación de servicios.

[1] Ley 1150 del 2007 Artículo 2 Numeral 3.

6. 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.

7. 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.

8

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, establece que para la modalidad de contratación directa no resulta se 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 pagar el contratista los respectivos honorarios en contraprestación al servicio prestado. Así las cosas, no se considera pertinente ni necesario que el contratista constituya garantía única.

8. 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*[2]. 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 de selección, 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,

ISABEL CRISTINA LEZAMA VELASQUEZ
Secretaria de Representación Judicial y Defensa
Departamento del Quindío

Proyectó: Ivonne Lozano Carrillo / Abogada Contratista SRJD IVONNE L.
Revisó: Angela Barahona Hernández / Abogada Contratista SRJD

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: Andrés Felipe Duarte Rojas	Revisado por: Leidy Cecilia Valencia Camargo	Aprobado por: Juan Carlos Alfaro García
Cargo: Jefe de Estudios Previos	Cargo: Directora de Contratación	Cargo: Secretario Jurídico y de Contratación

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