ESTUDIOS PREVIOS.
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
JUNIO DE 2026

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA EN LA GESTIÓN, ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS, CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES INSTITUCIONALES DE LA ENTIDAD".

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

La Corporación Gilberto Echeverri Mejía, es una entidad asociativa sin ánimo de lucro, con personería jurídica, de participación mixta, descentralizada, de forma indirecta, del nivel territorial del Departamento de Antioquia, perteneciente a la rama del poder ejecutivo, la cual fue creada con él con el objetivo de gerenciar la política de acceso y permanencia en la educación.

El objetivo principal de la Corporación es gerenciar la política de educación terciaria (Educación Superior y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano) para los habitantes de departamento de Antioquia de acuerdo con los planes de desarrollo municipales y departamentales, a través de estrategias, proyectos y actividades que fomenten el acceso, la permanencia y la graduación en los programas académicos de este nivel educativo.

Teniendo como objetivos específicos:

1. Gestionar y articular estrategias de promoción para el acceso a la educación superior.

2. Promover y operar acciones formativas de orientación vocacional y profesional y programas para la articulación de la educación media, técnica y tecnológica con la educación superior.

3. Realizar alianzas estratégicas para impulsar la oferta de programas en las distintas regiones del Departamento.

4. Gestionar los recursos para la financiación de becas y créditos para la educación superior en Antioquia que existan o se creen en el marco de los planes de desarrollo territoriales en forma directa o contratarla con terceros.

5. Operar los fondos de becas y créditos que existan o se creen en el marco de los planes de desarrollo de orden departamental.

6. Gestionar u operar programas de sus Corporados o de terceros para la financiación de becas y créditos para la educación superior en aquellos territorios donde se pacte con los terceros y/o con los Corporados.

Para la ejecución integral de los fondos, la Corporación deberá realizar las siguientes funciones básicas, de conformidad con las acciones y estrategias aprobadas por la Junta Directiva:

a- Realizar proyecciones económicas y de cobertura que garanticen la financiación de los estudiantes que sean incluidos en el programa
b- Diseñar y ejecutar la estrategia social y de comunicaciones para la difusión y posicionamiento de los programas en la región.
c- Realizar las convocatorias para la asignación de los beneficios derivados de los programas de educación superior
d- Adelantar el proceso de postulación, preselección y selección de beneficiarios
e- Realizar el proceso de legalización de beneficiarios nuevos y renovación de antiguos.
f- Gestionar ante las IES la conformación de alianzas para el fortalecimiento de los Programas.
g- Adelantar el seguimiento y control al servicio social prestado por los beneficiarios del programa.
h- Adelantar el seguimiento y apoyo a los beneficiarios
i- Celebrar los contratos, convenios y acuerdos con personas naturales, públicas o privadas, nacionales o internacionales para el fortalecimiento de los programas de educación superior y de la entidad.
j- Desarrollar la gestión de archivo y custodia de documentos.
k- Emitir las órdenes de giro a universidades, estudiantes y demás entidades que sean necesarias de acuerdo con los reglamentos del programa de educación superior.
l- Administrar los recursos necesarios para la operación del Programa
m- Generar los desarrollos tecnológicos necesarios para la operación de los programas
n- Gestionar recursos con distintas entidades públicas y privadas.
o- Desarrollar para sí o para terceros programas o proyectos que fortalezcan el acceso a la educación superior.

7. Elaborar los procedimientos para el otorgamiento de créditos y becas y para la recuperación de cartera.

8. Realizar procesos de acompañamiento para incentivar la permanencia en la educación superior.

Así mismo La Corporación lleva a cabo su operación misional a través de cuatro dimensiones estratégicas, bajo los cuales se desarrollan diversas acciones internas y externas encaminadas al cumplimiento del objeto de la entidad, como se relaciona a continuación:

- **Dimensión Estratégica 1**: Promoción del acceso a educación terciaria.
- **Dimensión Estratégica 2**: Estrategias para garantizar trayectorias educativas completas.

- **Dimensión Estratégica 3**: Fortalecimiento territorial e impulso a la ciencia, la tecnología y la innovación.
- **Dimensión Estratégica 4**: Fortalecimiento de la gestión institucional.

La Ley 1150 de 2007 introdujo medidas orientadas a fortalecer la transparencia, eficiencia y efectividad de la contratación estatal, estableciendo las modalidades de selección de contratistas aplicables a las entidades públicas, entre ellas la licitación pública, la selección abreviada, el concurso de méritos, la contratación directa y la mínima cuantía.

La Corporación Gilberto Echeverri Mejía, de conformidad con lo establecido en sus Estatutos y en su calidad de entidad estatal y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, se encuentra sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, razón por la cual debe adelantar sus procesos contractuales observando los principios y procedimientos establecidos en dicha normatividad y demás disposiciones que la complementan. Asimismo, en razón de su naturaleza jurídica y régimen laboral, la Entidad debe atender diversos asuntos de carácter judicial, administrativo, laboral y contractual que demandan acompañamiento jurídico permanente para garantizar la adecuada defensa de sus intereses y el cumplimiento de sus obligaciones legales.

En el marco del fortalecimiento institucional, la Corporación suscribió el Contrato Interadministrativo No. 049 de 2022 con la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Antioquia, cuyo objeto estuvo orientado a la realización del estudio de cargas laborales, la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, el levantamiento y documentación de procesos y procedimientos, así como la formulación de una propuesta de estructura organizacional. Como resultado de dicho ejercicio técnico se consolidó la Oficina Jurídica como dependencia de la Entidad, asignándose un único cargo de planta para el desarrollo de las funciones jurídicas institucionales.

De acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, corresponde al Profesional de la Oficina Jurídica coordinar y atender integralmente los asuntos judiciales, laborales, administrativos y contractuales de la Corporación, así como brindar acompañamiento jurídico a las diferentes dependencias y ejercer la representación y defensa de los intereses institucionales. Sin embargo, la amplitud y complejidad de las responsabilidades asignadas, sumadas al volumen de actuaciones que demanda la gestión institucional, superan la capacidad operativa de un solo empleado de planta, generando la necesidad de contar con apoyo profesional para garantizar la oportunidad, calidad y continuidad de los servicios jurídicos requeridos.

En la actualidad, la Corporación adelanta múltiples actuaciones relacionadas con la gestión contractual, la atención de requerimientos internos y externos, la emisión de conceptos jurídicos, el acompañamiento a procesos administrativos y el seguimiento a procesos judiciales en los que actúa como demandante o demandada. Estas actividades requieren análisis jurídico permanente, conocimiento normativo actualizado y capacidad técnica para orientar la toma de decisiones institucionales, minimizar riesgos legales y fortalecer los mecanismos de prevención del daño antijurídico.

De igual manera, la dinámica contractual de la Entidad exige acompañamiento en la estructuración y revisión de documentos precontractuales, elaboración de minutas, análisis jurídico de procesos de selección, evaluación de ofertas y demás actuaciones derivadas de la aplicación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Estas actividades resultan esenciales para garantizar el cumplimiento de los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva que rigen la contratación estatal.

En este contexto, y considerando que la planta de personal de la Corporación no cuenta con el recurso humano suficiente para atender de manera integral la totalidad de las necesidades jurídicas y contractuales existentes, se hace necesario contratar la prestación de servicios profesionales de un abogado que apoye la gestión de la Oficina Jurídica. Lo anterior, en concordancia con lo previsto en la normativa vigente para la contratación de servicios profesionales, cuando las actividades requeridas no pueden ser desarrolladas con personal de planta o demandan conocimientos especializados.

La vinculación de un profesional del derecho con la formación, experiencia e idoneidad requeridas permitirá fortalecer la capacidad institucional para atender oportunamente los asuntos jurídicos y contractuales de la Corporación, contribuyendo al cumplimiento de sus objetivos misionales, la adecuada gestión de los riesgos legales y la protección de los intereses de la Entidad, en observancia de las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

De conformidad con lo anterior, La Corporación requiere de un abogado que preste servicios profesionales a la entidad, con experiencia profesional y/o relacionada mínima de dos (02) años en asuntos legales.

Siendo necesario que el profesional requerido para la entidad tenga experiencia profesional y/o relacionada para que apoye en la conceptualización y demás actuaciones legales que permitan ejercer la defensa de la Corporación en pro de su objeto misional.

1.1. COMPETENCIA DEL ORGANISMO PARA ADELANTAR EL PROCESO

La Corporación Gilberto Echeverri Mejía, es una entidad descentralizada indirecta, con participación mayoritaria del Estado, por lo tanto, se denomina ENTIDAD ESTATAL, conforme lo establece el literal a) numeral 1 del artículo 2 de la ley 80 de 1993:
"1o. Se denominan entidades estatales:

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."

Es así como, en lo relativo a sus actos y contratos, la legislación aplicable es la que rige la contratación administrativa.

Así mismo, de conformidad con el literal c del artículo 23 de los estatutos es función de la Asamblea General nombrar y remover libremente al Revisor Fiscal de la Corporación y sus suplentes, y fijar su remuneración.

La Representación legal de la Corporación, está a cargo de la Dirección Ejecutiva, quien está facultada para celebrar a nombre de la organización, todos los actos o contratos cuyo monto equivalga hasta dos mil (2.000 SMLMV) salarios mínimos legales mensuales vigentes, conforme a lo estipulado en el artículo 37 de los estatutos.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

La Corporación Gilberto Echeverri Mejía, requiere adelantar un contrato de prestación de servicios para la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA EN LA GESTIÓN, ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS, CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES INSTITUCIONALES DE LA ENTIDAD".**

2.1. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA: Se requiere de la prestación de servicios profesionales de un abogado con experiencia profesional y/o relacionada mínima de dos (02) años en asuntos legales en áreas del derecho tales como: laboral, comercial y/o contractual – administrativo, empresarial.

2.2. ACTIVIDADES DEL CONTRATO.

- **2.2. 1.** Apoyar a la Oficina Jurídica en la elaboración y revisión de conceptos jurídicos requeridos por la Corporación.
- **2.2. 2.** Brindar apoyo profesional en los asuntos jurídicos, administrativos y contractuales que le sean asignados.
- **2.2. 3.** Participar en reuniones, mesas de trabajo y comités para los cuales sea convocado.
- **2.2. 4.** Apoyar la aplicación de los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación y demás instrumentos institucionales.
- **2.2. 5.** Apoyar la atención de requerimientos y el suministro de información solicitada por organismos de control y entidades externas.
- **2.2. 6.** Brindar acompañamiento jurídico a las diferentes dependencias de la Corporación cuando sea requerido.
- **2.2. 7.** Apoyar la gestión y seguimiento de los procesos judiciales y administrativos en los que la Entidad sea parte.
- **2.2. 8.** Apoyar la elaboración y revisión de demandas, contestaciones, acciones constitucionales, recursos y demás actuaciones jurídicas requeridas por la Corporación.

2.2. 9. Apoyar las actuaciones relacionadas con la recuperación de cartera de conformidad con los procedimientos institucionales.

2.2. 10. Participar en los comités asesores y evaluadores de los procesos contractuales cuando sea designado.

2.2. 11. Apoyar el desarrollo de los procesos de selección de contratistas en sus diferentes etapas.

2.2. 12. Apoyar la elaboración y revisión de estudios previos, minutas, contratos, convenios y demás documentos contractuales.

2.2. 13. Apoyar el cargue y actualización de información contractual en SECOP II y demás plataformas institucionales.

2.2. 14. Apoyar la evaluación jurídica de las ofertas y documentos presentados dentro de los procesos de contratación.

2.2. 15. Revisar y apoyar la elaboración de documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales.

2.2. 16. Apoyar la revisión de actas de liquidación y demás documentos asociados al cierre contractual.

2.2. 17. Apoyar el seguimiento y reporte de los planes institucionales, planes de mejoramiento y componentes de MIPG relacionados con la gestión jurídica y contractual.

2.2. 18. Elaborar los informes y documentos requeridos por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual.

2.2. 19. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

NOTA. DERECHOS DE AUTOR: Todas las invenciones, descubrimientos, obras, diseños curriculares, manuales, software, material didáctico, investigaciones, cartillas, y demás, realizados por EL CONTRATISTA en cumplimiento de sus labores, pertenecen a LA CORPORACIÓN de conformidad con las normas que regulan la materia, sobre derechos de autor.

2.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

2.3. 1. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de LA CORPORACIÓN y el SUPERVISOR del contrato.

2.3. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y retrasos, No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

2.3. 3. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada por LA CORPORACIÓN para el desarrollo del objeto del contrato.

2.3. 4. Garantizar el pago a los sistemas generales de seguridad social (EPS, PENSIÓN y ARL), en los términos de la ley, requisito que deberá tenerse en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.

2.3. 5. EL CONTRATISTA tiene la obligación de apoyar con el suministro oportuno de información, en los formatos adecuados, en medio magnético e impreso, de toda la información relacionada con el objeto contractual.

2.3. 6. Responder por todo daño que se cause a los bienes, al personal y a terceros en la ejecución del contrato.

2.3. 7. Entregar durante la vigencia del contrato y en el momento que le sean solicitados los informes en condiciones de calidad.

2.3. 8. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

2.3. 9. Participar en las reuniones que le sean solicitadas con el fin de coordinar acciones al interior de la Corporación.

2.3. 10. Solicitar al interior de LA CORPORACIÓN, la información y el acceso a documentos físicos y electrónicos dispuestos en base de datos o redes institucionales que requiera para el cumplimiento de sus actividades. Dicha información o documentación no podrá ser trasladada a un lugar diferente del lugar donde reposa, salvo que exista autorización expresa de la Entidad.

2.3. 11. Cumplir con el cronograma de entrega de los productos acordados durante la ejecución del contrato, en relación con las actividades establecidas.

2.3. 12. EL CONTRATISTA se compromete y obliga adicionalmente: a) Manejar de forma reservada y no divulgar, salvo autorización previa y escrita de la CORPORACIÓN, informaciones, datos y documentos recibidos, recopilados o elaborados durante el ejercicio del trabajo. b) A tener confidencialidad, a no dar parte a cualquier entidad diferente a la CORPORACIÓN de información y acciones que conozca en el desarrollo de sus actividades. c) Mantener en estricta reserva cualquier información que revista naturaleza confidencial para la CORPORACIÓN y a cuyo acceso hubiere llegado en el desarrollo de su actividad. Tal compromiso permanecerá aún cuando se extinga la relación contractual.

2.3. 13. EL CONTRATISTA se compromete a cumplir los manuales, políticas y reglamentos que sean emitidos por la Corporación.

2.3. 14. Cumplir con la Resolución 0312 2019 por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Resolución 754 de 2011, Decreto 1072 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y las normas o resoluciones que modifiquen la normatividad en mención. Cumpliendo con los lineamientos adoptados por la Corporación Gilberto Echeverri Mejía en la materia.

2.3. 15. Cargar en SECOP II la factura o cuenta de cobro como los demás documentos requeridos para soportar el pago.

2.3. 16. Las demás que se deriven del artículo 5 de la Ley 80 de 1993, así mismo todas aquellas que le señale la Constitución y la Ley

2.4. OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN: LA CORPORACIÓN se obliga a:

2.4.1. Designar supervisor para la ejecución del contrato.

2.4.2. Cancelar al contratista el valor del contrato, de acuerdo con la forma de pago establecida.

2.4.3. Exigir para cada pago derivado del contrato, que el Contratista se encuentre al día con el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo establecido en los Ley 1150 de 2007, la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes o relacionadas.

3. **SUPERVISIÓN:** De acuerdo con las especificaciones técnicas y toda vez que La Corporación cuenta con el personal idóneo, la supervisión del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión estará a cargo de la persona designada por la Corporación Gilberto Echeverri Mejía, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

4. **PLAZO:** Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de diciembre de 2026.

5. **IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO QUE SE PRETENDE CELEBRAR:** Contratación directa – Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

6. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** Medellín Antioquia

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato corresponde a una prestación de servicios. “Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.”

La modalidad empleada para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, es la contratación directa, conforme a lo establecido por el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto No. 1082 de 2015:

“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. (…)”

8. VALOR DEL CONTRATO

El valor del presente contrato asciende a la suma de **CUARENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO DOCE MIL SEISCIENTOS PESOS ($ 44.112.600) IVA INCLUIDO.**

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	VALOR
HONORARIOS MENSUAL	SIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CIEN PESOS	$ 7.352.100
VALOR TOTAL HONORARIOS	CUARENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO DOCE MIL SEISCIENTOS PESOS	$ 44.112.600

FUENTE DE FINANCIACIÓN DEL CONTRATO	
Origen de recursos	Funcionamiento

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: N° 348 del 01 de julio del 2026

RUBRO PRESUPUESTAL: 2.1.2.02.02.008.01 - Honorarios

8.1. FORMA DE PAGO O DE DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS

El valor total del contrato asciende a la suma de **CUARENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO DOCE MIL SEISCIENTOS PESOS ($ 44.112.600) IVA INCLUIDO** los cuales, serán cancelados en pagos mensuales al contratista correspondientes a SIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CIEN PESOS ML ($7.352.100) o proporcional por fracción de mes, previa presentación de la cuenta de cobro o factura y siempre y cuando el supervisor haya recibido a entera satisfacción, emita concepto favorable y esté acorde con los lineamientos que para tal efecto tiene la entidad. El pago se realizará dentro de los diez (10) días siguientes a la presentación de la cuenta de cobro o factura, para lo cual deberá aportar el informe de gestión de los productos realizados en el cumplimiento de su gestión, el pago de la seguridad social y el debido visto bueno por parte del Supervisor del contrato.

La Corporación Gilberto Echeverri Mejía deducirá de cada cuenta de cobro o factura, las retenciones que por ley, ordenanza o acuerdo haya lugar.

9. EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL

El contratista deberá constituir a su costa y a favor de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía, una garantía de cumplimiento sobre el 10% del valor total del contrato; de acuerdo con el "Numeral 3 del Artículo 2.2.1.2.3.1.7. Garantía de cumplimiento del Decreto 1082 de 2015, para amparar el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente durante el plazo de ejecución del contrato y liquidación del mismo y se ajustará a los límites, existencia y extensión de los siguientes amparos:

Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de a) incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al

contratista; b) El incumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista c) Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y d) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. Por un valor equivalente al 10% del valor total del mismo y con una vigencia igual a su plazo de ejecución y cuatro (4) meses más contados a partir de la expedición de la misma".

Esta garantía deberá constituirse por LA CONTRATISTA a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. De no presentarse en este término, sin causa justificada, se hará acreedor a una multa equivalente al punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato por cada día de mora, la cual será impuesta por la Corporación mediante acto motivado y podrá ser deducida de las sumas que la Corporación le adeude al contratista por cualquier concepto.

10. ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO LIBRE DE COMERCIO

Para esta modalidad de selección, la entidad no requiere hacer el análisis de los acuerdos Comerciales que le son aplicables al proceso de contratación, de conformidad con el literal d del manual para el manejo de acuerdos comerciales en procesos de contratación de Colombia compra eficiente, el cual establece:
"(…) Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones contenidas en los mismos. Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis
en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía. (…)".

11. EL ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, la Corporación propone administrar los Riesgos del Proceso de Contratación siguiendo los siguientes pasos:

1. Establecer el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación.
   El presente proceso contractual se adelantará teniendo como sede central las oficinas de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía. A pesar de ello, para el correcto desarrollo del objeto contractual, es natural que quien esté a cargo de su ejecución deba supervisar y aprobar, técnicamente la viabilidad de los proyectos y hacer seguimiento a los mismos.

2. Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación.

   Los riesgos asociados a este proceso en todas sus etapas y considerando el contexto anterior son los siguientes:

   - Errores en la etapa precontractual consignados en documentos como los estudios previos, entre otros, que puedan afectar la obtención del objeto contractual.

- Expedición de nuevas normas.
- Retrasos del sistema que soporta el proceso contractual o de sus procedimientos asociados.
- NO suscripción del contrato.
- Extensión del plazo. Cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables a las partes.
- Alteraciones del orden público.
- Accidentalidad.
- Condiciones climáticas adversas.
- Daños a bienes y terceros.
- Excesos en los gastos de desplazamiento.
- Perdida de la información o no entrega de la misma.

Para completar este análisis, se anexa matriz de riesgos.

12. ANEXOS

Hacen parte integral del presente Estudio previo, los documentos legales requeridos del contratista: Certificado de idoneidad del perfil, Formato Único de Hoja de Vida; fotocopia de la Cédula; certificados de estudios o diplomas según el caso, certificado de antecedentes; Verificación por parte de LA CORPORACIÓN de que EL CONTRATISTA no se encuentra inscrito en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, el Certificado de disponibilidad presupuestal.

FELIPE ANDRÉS GIL BARRERA
Director Ejecutivo
Corporación Gilberto Echeverri Mejía.

Proyectó:

CRISTIAN FERNEY LÓPEZ CASTRILLÓN
Profesional Especializado de la Oficina Jurídica