Armenia, agosto de 2026

En cumplimiento de los preceptos establecidos en el Manual de Contratación de la EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL PROYECTA, se elabora análisis de conveniencia y de los Estudios Previos para la celebración y ejecución de un negocio jurídico contractual con fundamento en las normas de rango legal precedentes.

Los elementos que se describen a continuación son los establecidos por la entidad como fundamento del proceso, pero no obstante los estudios y documentos previos serán ajustados a la necesidad de cada modalidad de selección.

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

El artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece que 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.

En concordancia con lo anterior, el artículo 298 dispone que los departamentos ejercen funciones administrativas de coordinación, complementariedad de la acción municipal, intermediación entre la Nación y los municipios, así como la prestación de los servicios que determinen la Constitución y la ley.

De igual manera, el artículo 209 de la Constitución Política señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

En desarrollo de estos postulados constitucionales, la Empresa para el Desarrollo Territorial – PROYECTA, de conformidad con la Ordenanza No. 033 del 30 de julio de 2010, tiene por objeto gestar, promover, impulsar y ejecutar actividades comerciales, industriales, de servicios, construcción y consultoría, directa o indirectamente relacionadas con el diseño y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de vivienda, infraestructura y equipamientos colectivos y comunitarios que contribuyan al desarrollo territorial y al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

En cumplimiento de su objeto social, PROYECTA constituye un instrumento estratégico para la ejecución de las políticas públicas del Departamento del Quindío, contribuyendo de manera directa al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental 2024–2027 **"Por y Para la Gente"**, mediante la formulación, estructuración, gerencia y ejecución de proyectos de vivienda, infraestructura y equipamientos colectivos y comunitarios, en articulación con los municipios, la Gobernación del Quindío, el Gobierno Nacional y demás entidades públicas y privadas. Esta articulación institucional permite optimizar recursos, fortalecer la capacidad de inversión y generar mayores impactos sociales, económicos y ambientales en beneficio de las comunidades.

En este contexto, para garantizar el cumplimiento de las metas institucionales y la sostenibilidad de la gestión de la entidad, resulta indispensable fortalecer la operación comercial de PROYECTA, entendida como el conjunto de actividades orientadas a la estructuración, promoción, gestión, negociación y ejecución de convenios, contratos y demás instrumentos de cooperación interadministrativa y comercial que permitan ampliar la capacidad de gestión de la empresa y consolidarla como un aliado estratégico para las entidades del orden nacional, departamental y municipal.

El fortalecimiento de la operación comercial permite identificar nuevas oportunidades de negocio acordes con el objeto social de la entidad, consolidar alianzas estratégicas, gestionar fuentes de financiación, promover la celebración de convenios y contratos interadministrativos, así como garantizar la adecuada planeación, formulación y estructuración técnica, jurídica, administrativa y financiera de los proyectos que serán ejecutados por la empresa. De esta manera, se incrementa la capacidad institucional para atender las necesidades del territorio, mejorar los niveles de ejecución de los recursos públicos y contribuir al cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Estratégico Institucional 2024–2027 ***"Por un Nuevo Comienzo".***

Así mismo, el fortalecimiento de los procesos de operación comercial repercute directamente en la optimización de los procesos internos, la mejora continua de la gestión institucional y el fortalecimiento de la capacidad operativa de la empresa, garantizando el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y responsabilidad administrativa que orientan la función pública. Lo anterior permite generar bienes y servicios con mayor valor público, fortalecer la cultura organizacional, optimizar los mecanismos de seguimiento y control, promover la coordinación interinstitucional y facilitar una gestión orientada a resultados.

En consecuencia, se hace necesario fortalecer la capacidad operativa de la Empresa para el Desarrollo Territorial – PROYECTA mediante la contratación de servicios de apoyo a la gestión, orientados a brindar soporte administrativo y operativo a las diferentes áreas, especialmente en aquellas actividades que se encuentran relacionadas con la gestión y seguimiento de los procesos técnicos, contractuales y administrativos que se desarrollan en cumplimiento de su objeto social.

En este contexto, el apoyo administrativo al área técnica resulta indispensable para garantizar la adecuada organización, gestión, conservación, trámite y seguimiento de la documentación que se genera con ocasión de los proyectos, contratos, convenios y demás actuaciones a cargo de dicha área. Este apoyo permitirá fortalecer la gestión documental y facilitar el desarrollo oportuno de las actividades administrativas que sirven de soporte a los procesos técnicos, contribuyendo a una mayor eficiencia, trazabilidad y control de la información.

Entre las actividades requeridas se encuentran, entre otras, la organización, clasificación, foliación, actualización y archivo de expedientes físicos y digitales; la revisión y organización de documentos que integran los expedientes de los proyectos, contratos y convenios; el apoyo en la elaboración, trámite, radicación y seguimiento de oficios, comunicaciones y demás documentos administrativos requeridos por el área; así como la preparación y organización de información y documentación necesaria para la atención de solicitudes internas y externas.

De igual manera, se requiere apoyo en la recepción, clasificación y seguimiento de comunicaciones relacionadas con los asuntos a cargo del área técnica, así como en la consolidación de información y documentos necesarios para la atención de derechos de petición, requerimientos de entidades públicas, organismos de control, contratistas, usuarios y demás partes interesadas, de acuerdo con las orientaciones y lineamientos impartidos por los responsables de los procesos.

El apoyo también comprenderá actividades de seguimiento administrativo a los trámites y solicitudes que se encuentren en curso, incluyendo la organización de soportes documentales, elaboración de cuadros de control, actualización de bases de datos o herramientas de seguimiento, verificación de documentos pendientes y apoyo en la recopilación de información requerida para la elaboración de informes, respuestas y demás actuaciones administrativas.
Así mismo, podrá brindarse apoyo en la preparación logística y documental de reuniones, comités y mesas de trabajo relacionadas con los proyectos y asuntos a cargo del área técnica, incluyendo la organización de documentos e insumos requeridos, elaboración de ayudas de memoria o actas cuando sea solicitado, seguimiento a compromisos y organización de los soportes correspondientes.

Estas actividades permitirán que el personal responsable de los componentes técnicos concentre sus esfuerzos en las labores propias de su competencia, contando con un adecuado soporte administrativo para la gestión documental, organización de expedientes, trámite de comunicaciones, seguimiento de solicitudes y consolidación de información. De esta manera, se contribuye a mejorar los tiempos de respuesta, fortalecer la trazabilidad de las actuaciones y garantizar la disponibilidad oportuna de la información necesaria para la gestión de los proyectos.

En consecuencia, la contratación del apoyo requerido permitirá fortalecer la capacidad administrativa y operativa del área técnica de PROYECTA, contribuyendo al adecuado desarrollo de los proyectos, contratos y convenios a cargo de la entidad, así como al cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, celeridad, economía, transparencia y responsabilidad administrativa.

El apoyo requerido tendrá un carácter eminentemente administrativo y se desarrollará de conformidad con las instrucciones, procedimientos y lineamientos establecidos por la empresa.

En cumplimiento de la política pública de Estado para la eliminación de barreras de empleabilidad de la población joven, consagrada en el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019 y reglamentada por la Ley 2214 de 2022, la EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL – PROYECTA ha estructurado el perfil de este contrato de apoyo a la gestión sin exigir experiencia laboral previa. La citada normatividad define formalmente a los bachilleres entre los dieciocho (18) y veintiocho (28) años sin experiencia profesional como sujetos de especial protección y promoción para el acceso al primer empleo en el sector público. En consecuencia, dado que las actividades a desarrollar son de carácter operativo y complementario, y con el propósito de materializar el mandato legal de promover la inserción productiva de la juventud y eliminar requisitos desproporcionados que limiten su acceso al mercado de compras públicas, la Entidad define que

el requisito habilitante de idoneidad se acreditará de forma exclusiva con el título de Bachiller, prescindiendo del requisito de experiencia.

Conforme al certificado expedido por el Profesional Administrativo de la EMPRESA PARA EL DESARROLLO Aunado a lo anterior, el Profesional Administrativo y Director de Talento Humano de la Empresa para el Desarrollo Territorial – PROYECTA certifica que en la planta actual de personal de la Entidad no se dispone de personal suficiente para atender las actividades especializadas requeridas para la ejecución del objeto contractual, razón por la cual se considera procedente la celebración de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con una persona que acredite la idoneidad necesaria para brindar el apoyo técnico requerido.

De acuerdo con lo justificado en este acápite, la entidad, teniendo en cuenta su objeto social y los servicios que puede prestar como empresa Industrial y Comercial del Estado del orden Departamental, debe contar con una persona idónea que desarrolle el siguiente objeto contractual: ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO TÉCNICO Y OPERATIVO DE LA EMPRESA, PARA EL SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE PROYECTOS, CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS ACTUACIONES DESARROLLADAS POR LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL - PROYECTA"***

Finalmente, es importante mencionar que este requerimiento se encuentra debidamente incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad para la vigencia fiscal 2026

COMPONENTE DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO	NOMBRE RUBRO	VALOR
2.4.5.02.08.83990_121	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p. - Servicios prestados a las empresas y servicios de producción RESERVA	$ 7.200.000

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

2.1 TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR: De acuerdo con las características y forma de ejecución del contrato se trata de un contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, de acuerdo a lo establecido en el Numeral 4, Artículo 12 del Manual de contratación (Acuerdo 010 de diciembre 04 de 2012).

2.2 OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO TÉCNICO Y OPERATIVO DE LA EMPRESA, PARA EL SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE PROYECTOS, CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS ACTUACIONES DESARROLLADAS POR LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL - PROYECTA"

2.3 PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato será de TRES MESES (3) contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin 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 SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($7.200.000) M/CTE, incluido IVA, impuestos o descuentos. FORMA DE PAGO: Proyecta cancelará el valor del futuro contrato mediante TRES (3) pagos iguales mensuales vencidos, cada uno por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($2.400.000) M/CTE, 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. **0550 del 25 de agosto de 2026**.

2.7 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO: 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.

2.8 OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

2.8.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS

2.8.1.1. Apoyar al área técnica en la organización, clasificación, foliación, actualización, conformación y archivo de expedientes físicos y digitales relacionados con proyectos, contratos, convenios y demás actuaciones a cargo de la Empresa, verificando la existencia de los documentos y soportes requeridos e informando oportunamente sobre aquellos que se encuentren pendientes.

2.8.1.2. Apoyar la elaboración, organización, trámite, radicación y seguimiento de oficios, comunicaciones y demás documentos administrativos, así como la recopilación, organización y consolidación de información y soportes requeridos para la atención de derechos de petición, PQRS y requerimientos de entidades públicas, organismos de control, contratistas, usuarios y demás partes interesadas, de acuerdo con las orientaciones del responsable del proceso.

2.8.1.3. Apoyar la elaboración, actualización y organización de matrices, bases de datos, cuadros de control y demás herramientas administrativas destinadas al seguimiento de proyectos, contratos, convenios, solicitudes, comunicaciones, compromisos y demás actuaciones a cargo del área técnica.

2.8.1.4. Apoyar la preparación y organización de la documentación requerida para reuniones, comités y mesas de trabajo, así como la elaboración y organización de actas, ayudas de memoria, listados de asistencia y demás documentos derivados de estos espacios, y el seguimiento administrativo de los compromisos establecidos en los mismos.

2.8.1.5. Apoyar el seguimiento y control de la documentación, solicitudes, requerimientos y compromisos asociados a los proyectos, contratos, convenios y demás actuaciones a cargo del área técnica, mediante la actualización de los registros y herramientas administrativas dispuestas para tal fin, de acuerdo con las orientaciones del supervisor.

2.8.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

2.8.2.1 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.

2.8.2.2 Asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios de PROYECTA 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 PROYECTA.

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) últimos días de cada mes, 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 el Manual de Contratación y demás normas que reglamenten la materia.

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 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.

2.8.2.10 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 1.993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2.007.

2.8.2.11 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.

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

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

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 el Manual de Contratación y 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

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.

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 solicitada 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: SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($7.200.000) MCTE 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 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:

5.1. IDONEIDAD: El futuro contratista deberá de acreditar título bachiller en cualquier modalidad.

5.2. EXPERIENCIA: No se requiere.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales cuentan con autonomía para estructurar sus procesos y verificar la idoneidad o la experiencia de manera disyuntiva. En el presente caso, considerando la baja complejidad de las actividades de apoyo a la gestión a contratar, la idoneidad técnica se acreditará exclusivamente con el Título de Bachiller.

Adicionalmente, esta medida se alinea con la política de Estado para la eliminación de barreras de empleabilidad y promoción del primer empleo para jóvenes entre 18 y 28 años; Artículo 196 de la Ley 1955 de 2019 y Ley 2214 de 2022, bajo la cual la EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL – PROYECTA decide prescindir del requisito de experiencia previa para este perfil.

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) Certificado de antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, medidas correctivas, Delitos Sexuales, Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
H) Antecedentes de la profesión (cuando aplique).
I) Declaración de inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones para celebrar contratos con Proyecta.
J) Examen médico preocupacional.
K) Curso de trabajo en alturas (Cuando se requiera)
L) Certificado de afiliación a Salud y Pensión.

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

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.

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*[1]. 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 técnico administrativo: Clara Inés Rivera Salgado-Contratista
Revisó componente técnico administrativo: Manuel Alejandro Patiño Buitrago, Profesional Administrativo
Revisó componente técnico: Cristian David Reyes Rincón-Profesional Técnico y Operativo
Elaboró componente jurídico: Sara Bibiana Cardona C, Abogada Contratista
Revisó componente jurídico: Jennifer Gil Sánchez-Profesional Jurídica y Contratación

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