ESTUDIOS PREVIOS

La Región Administrativa y de Planificación RAP Eje Cafetero, en cumplimiento de lo señalado el Estatuto General de la Contratación Estatal, especialmente acatando lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, elabora los siguientes estudios previos:

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

Dentro de la estructura organizacional de la RAP Eje Cafetero, se cuenta con tres Dependencias; una Subgerencia de Planeación Estratégica y Prospectiva, Subgerencia de Proyectos y Ordenamiento Regional y la Subgerencia Administrativa y Financiera; esta última encargada de dirigir, coordinar y supervisar el proceso Presupuestal, Contable y Financiero de la RAP Eje Cafetero, la cual desempeña entre otras actividades las siguientes:

- Determinar y atender las necesidades de las demás dependencias para la contratación de prestación de servicios profesionales, tecnológicos, técnicos y auxiliares administrativos para el desarrollo y cumplimiento de los procesos de la Entidad.
- Definir los lineamientos técnicos para la contratación de los servicios de vigilancia, reparación y mantenimiento de equipos, aseo, cafetería, transporte y demás requeridos para el funcionamiento de la Entidad.
- Formular políticas, planes y estrategias relacionadas con la gestión contable y presupuestal efectuando el debido control y seguimiento
- Definir la formulación y fijación de las políticas financieras en materia de ingresos y gastos, a fin de garantizar los recursos presupuestales necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad.
- Determinar las acciones necesarias para llevar a cabo las adiciones y modificaciones presupuestales que se requieran.
- Gestionar ante el Gobierno Nacional la transferencia o asignación de recursos para ejecutar los diferentes proyectos de inversión.
- Proyectar los informes que sean requeridos, de acuerdo a la competencia del asunto y de conformidad a la normatividad vigente, de manera oportuna y eficiente.

La Constitución Política de Colombia, expresa en su artículo 2º: "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; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

De igual forma, teniendo en cuenta lo previsto en la Constitución Política de Colombia, en el artículo 209 que indica que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia y economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; consecuente con ello, las autoridades administrativas, pueden coordinar sus actuaciones para el correcto cumplimiento de los fines del Estado.

La Región Administrativa y de Planificación – RAP Eje Cafetero, en desarrollo de las funciones que le corresponden como esquema asociativo territorial y en cumplimiento de sus objetivos institucionales, adelanta de manera permanente diferentes actividades administrativas, operativas y de gestión que requieren adecuados mecanismos de

organización, seguimiento, registro y sistematización de la información que se genera en el desarrollo de sus procesos.

El funcionamiento de la entidad implica la producción, recepción, clasificación, organización, actualización y seguimiento permanente de información relacionada con las diferentes actuaciones institucionales, comunicaciones, requerimientos, actividades administrativas, compromisos, procesos internos y demás asuntos necesarios para el adecuado desarrollo de la gestión. En consecuencia, resulta indispensable contar con apoyo que contribuya a mantener organizada y disponible dicha información, facilitando su consulta, seguimiento y utilización por parte de las diferentes dependencias.

Así las cosas, toda entidad estatal tiene como objetivo garantizar la satisfacción de los ciudadanos ofreciendo de primera mano información eficaz, amable y oportuna a quienes requieran los servicios de la entidad supra departamental, particularmente, los eventos institucionales en donde debe de hacer presencia el Gerente de la entidad, igualmente toda la asistencia que requiera en lo concerniente a la consolidación de informes ejecutivos los cuales son rendidos a los diferentes entes de control cuando se requieran.

En este sentido, se evidencia la necesidad de disponer de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades administrativas, orientados principalmente a la organización y sistematización de información, seguimiento de actividades y procesos, actualización de registros y apoyo en la gestión de documentos y demás instrumentos administrativos requeridos para el funcionamiento institucional.

La adecuada organización de la información constituye un elemento fundamental para garantizar la eficiencia de la gestión pública, toda vez que permite contar con información oportunamente disponible, organizada y actualizada para el seguimiento de las actividades institucionales y para la atención de los diferentes requerimientos que se presentan en el desarrollo de las funciones de la entidad. Así mismo, contribuye a fortalecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas y facilita el control y seguimiento de las actividades desarrolladas por las diferentes dependencias.

La Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero (RAP-Eje Cafetero) requiere fortalecer la gestión administrativa y financiera mediante la contratación de un servicio de un apoyo que permita optimizar el cumplimiento de sus funciones estratégicas y operativas. es necesario un persona natural idónea para acompañar y apoyar de manera integral las actividades asistenciales de la Subgerencia Administrativa y Financiera, así como aquellas que le sean solicitadas por parte de la Gerencia, garantizando eficiencia en la planeación, ejecución y control de los procesos internos.

La contratación de este servicio permitirá mejorar la gestión documental, optimizar la organización de recursos, fortalecer el seguimiento a los procesos administrativos y garantizar el cumplimiento de las metas institucionales. Asimismo, se contribuirá al adecuado desarrollo de actividades clave para la operatividad de la RAP-Eje Cafetero, evitando sobrecarga laboral en el equipo interno y asegurando la continuidad de los procesos. Asi mismo, es necesario este servicio para fortalecer la capacidad administrativa y financiera de la RAP-Eje Cafetero, garantizando su adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos institucionales.

En este orden de ideas, se torna necesario que La Región Administrativa y de Planificación Rap Eje cafetero, cuente con una persona que se desarrolle actividades asistenciales que sean competencia de la gerencia y subgerencia administrativa y financiera de la entidad, dicha persona debe de ser proactiva, y responsable en su actividad.

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

2.1. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR: De conformidad con las obligaciones que ejecutará el futuro contratista y en razón a que se trata de actividades de apoyo desarrolladas con autonomía, se trata en este caso de un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, definido en el numeral

3, del artículo 32 de la ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR:

2.2. PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EJE CAFETERO, RELACIONADAS CON LA GESTIÓN, ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y PROCESOS INSTITUCIONALES, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES

2.3. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80000000	80110000	80111700	80111701	Servicios de contratación de Personal

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato corresponderá desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 30 de diciembre, mediando previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento para la ejecución del Contrato., sin superar la presente vigencia fiscal

2.5. LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del presente contrato será la Región RAP Eje Cafetero.

VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato a suscribir se estima que asciende a la suma de CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 14.000.000) incluidos impuestos. La RAP EJE CAFETERO cancelará al contratista mediante cuatro (04) pagos mensuales realizados el 30 de cada mes (septiembre, octubre, noviembre y diciembre) por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000),anotando que en cada caso deberá mediar: i) Informe de actividades conforme al cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista, incluido los soportes a que hubiere lugar; ii) Certificación de recibo a satisfacción por parte de la supervisión del Contrato; iii) Constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social integral, no obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC.

2.6. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO: La vigilancia y control del contrato la realizará el Subgerente administrativo y financiero de la RAP Eje Cafetero y/o quien haga sus veces, o la persona que designe el contratante mediante oficio.

2.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

A) DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar el seguimiento y organización de los requerimientos, compromisos, actividades y procesos administrativos, mediante la recopilación, clasificación, actualización y

sistematización de la información y sus respectivos soportes, facilitando su trazabilidad, consulta y disponibilidad para los responsables de los procesos.
2. Apoyar con la elaboración y trámite de los actos administrativos relacionados con el reconocimiento de viáticos y comisiones de servicio, de conformidad con los procedimientos y disposiciones aplicables, organizando los respectivos documentos de soporte.
3. Apoyar la gestión eficiente del correo electrónico institucional y del correo de la Subgerencia Administrativa y Financiera, realizando la recepción, clasificación, direccionamiento y seguimiento de los mensajes, de acuerdo con las directrices internas.
4. Apoyar la preparación y consolidación de información para la elaboración de informes institucionales, mediante la recopilación, organización, revisión y sistematización de datos y documentos, procurando su integridad y entrega oportuna.
5. Apoyar la recopilación y sistematización de información relacionada con el seguimiento administrativo de los contratos y actividades a cargo de la Subgerencia Administrativa, para efectos de la elaboración de reportes, informes y demás documentos requeridos, sin ejercer funciones propias de supervisión contractual.
6. Apoyar el manejo de archivo de gestión, de la RAP Eje Cafetero, realizando actividades de ventanilla única, manejo de PQRS recepción, radicación y control de documentos internos y externos, conforme a los lineamientos de gestión documenta y Ley General de Archivo.
7. Brindar atención cordial, respetuosa y oportuna a los usuarios internos y externos, orientando sus requerimientos y canalizándolos adecuadamente, conforme a los lineamientos de servicio al ciudadano de la entidad.

OBLIGACIONES GENERALES

1) Entregar informes mensuales de la ejecución del contrato, actas y evidencias de acuerdo con los formatos de la entidad, de las reuniones, concertaciones y socializaciones que se hayan realizado en torno a la ejecución del mismo, junto con los soportes en medio magnéticos del cumplimiento de las obligaciones contractuales. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días posteriores a la finalización de cada periodo de pago, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago.
2) Si pasados 10 días no se han entregado los informes respectivos el supervisor tendrá la obligación de hacer un requerimiento de carácter formal con el fin de que se dé cumplimiento de manera inmediata a la obligación número 1. De hacer caso omiso a dicho requerimiento el supervisor deberá informar a la oficina jurídica con el fin de que se adelante el debido proceso jurídico y se declare incumplimiento contractual.
3) Consolidar informe final de ejecución del contrato, como requisito para la realización del último pago acordado.
4) Llevar una bitácora de actividades en el desarrollo del contrato, soportadas con evidencias de las mismas que se deberá entregar periódicamente al SUPERVISOR DEL CONTRATO
5) Asistir a reuniones, capacitaciones y eventos que sean convocada por la entidad y/o sea designada por el supervisor.
6) 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 la RAP Eje Cafetero.
7) Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.
8) Presentar ante la supervisión, cuando este lo requiera, de manera completa, clara y oportuna, los informes necesarios para dar cuenta del cumplimiento de sus obligaciones.

9) 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.
10) Presentar oportunamente conforme la normatividad aplicable y a la forma de pago establecida en el contrato el informe mensual, la factura correspondiente, los soportes de pago al Sss a los servicios prestados para efectos de pago, y realizar el trámite respectivo de carga de documentos en la plataforma SECOP II, toda ves que no se permitirá por parte de la entidad la acumulación de cuentas por cobrar.
11) 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 y artículo 50 de la ley 789 de 2002.
12) El contratista se compromete a entregar al supervisor del contrato dentro del término máximo señalado en el decreto No. 1990 de 2016, una (01) copia del recibo o constancia de pago al sistema general de seguridad social integral y los intereses moratorios, si hubiere lugar a ellos, del último periodo durante el cual se ejecutó el contrato, esto con el fin de evidenciar que los mismos correspondan a la totalidad del aporte obligatorio establecido con la ley. Lo anterior, so pena de ser reportados ante la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP).
13) Tener a disposición y utilizar los elementos propios necesarios para la ejecución de las actividades del contrato.
14) Informar oportunamente, por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo del mismo.
15) Brindar buen trato a colaboradores internos y externos de la entidad, actuando con responsabilidad y transparencia.
16) Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.
17) Realizar entrega de toda la producción documental que se genere o produzca con ocasión de la ejecución del objeto contractual en los archivos físicos y electrónicos (debidamente tramitados e inventariados), en las condiciones dispuestas por la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 038 de 2002, Ley 1712 de 2014 y la Circular Externa 001 del 10 de septiembre de 2019, en aras de controlar la producción documental dentro del archivo de gestión de la RAP Eje CAFETERO. Se verificará como requisito para el recibido a satisfacción del contrato y, en consecuencia, es obligación del supervisor exigirla, revisarla y dejarla a disposición de la entidad mediante almacenamiento en la nube como condición para los respectivos pagos.
18) Guardar y mantener de forma indefinida (durante la vigencia del presente contrato y después de la finalización de su ejecución) reserva de toda la información que sea de propiedad de la Rap Eje Cafetero o que conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes. Igualmente, el contratista está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad de la RAP Eje Cafetero relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia, es obligación del contratista: a) Proteger la información confidencial que la Rap ECC comparta o suministre; b) Respetar las políticas de seguridad de la información de la entidad; c) No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros que pueda perjudicar a la Rap ECC; d) No dar información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito de la Rap ECC; e) Hacer uso de dispositivos de la Rap ECC que contengan información confidencial únicamente al momento de cumplir con las obligaciones del contrato; f) Devolver y entregar toda la información archivada, utilizando la nemotecnia de las tablas de retención documental; g) No realizar interceptación de la red de transmisión de datos en concordancia con la Ley 1273 de 2009; h) Indemnización: El contratista se obliga a

resarcir los perjuicios por daño emergente y lucro cesante que llegare a ocasionar la revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta o a manera de plagio que tenga relación directamente al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa.

B) DEL CONTRATANTE:

1.Colocar a disposición del CONTRATISTA los expedientes, bienes y recursos que se requieran para el desarrollo y ejecución del contrato. 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. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. 4. Recibir a satisfacción la prestación del servicio por parte del CONTRATISTA, cuando este cumpla con las condiciones establecidas en el contrato. 5. Pagar los honorarios al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto. 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.

3. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

El procedimiento de contratación se adelantará a través de causal de contratación directa, ya que, al tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo, es pertinente darle aplicación a lo señalado en el literal h, numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional", estableció que las entidades sujetas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública 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 verifiquen la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, precisando que no resulta necesario que la Entidad haya obtenido previamente varias ofertas.

Por tanto, la Rap Eje Cafetero podrá contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como los requeridos, entendiendo por estos aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

El servicio requerido por la Rap Eje Cafetero debe ser ofrecido por una persona natural idónea, que cumpla con el perfil solicitado en cuanto a formación académica, experiencia y experiencia específica, que aplique para apoyar lo requerido de acuerdo al objeto contractual.

En la planta de personal actual no se cuenta con personal suficiente que asuma la ejecución de las actividades propuestas en el objeto de la contratación.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Teniendo en cuenta la capacidad e idoneidad necesaria para la prestación de los servicios de apoyo requeridos, así como las obligaciones que serán asumidas por el futuro contratista, se estima que el valor total de los honorarios a cancelar al contratista será de CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($14.000.000) incluidos impuestos, correspondiente al rubro 2.1.2.02.02.008.83990_1 "*Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p - Servicios prestados a las empresas y servicios de producción*" y amparado por el certificado de disponibilidad presupuestal No. **CDP-0209** del **31 DE**

AGOSTO DE 2026. Este valor está calculado con base en honorarios mensuales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000).

Lo anterior también teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución No.001 de 2026, "POR MEDIO DE LA CUAL SE FIJA LA TABLA DE HONORARIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN – RAP EJE CAFETERO"

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Dada la naturaleza del posible contrato y la modalidad de selección, es decir, la prestación de un servicio donde no resulta necesaria la obtención de varias ofertas para establecer la opción más favorable, la administración privilegiará la idoneidad y experiencia relacionada con la satisfacción de sus necesidades según lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. Así las cosas, podrá contratar directamente la prestación de los servicios requeridos con la persona que estime conveniente, siempre y cuando esta haya probado su aptitud para la satisfacción de las necesidades de la entidad, sin desconocer que la cuantía de la oferta del posible contratista deberá obedecer a los límites presupuestales señalados en el apartado anterior.

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, no es necesario obtener varias ofertas y la selección se realiza teniendo en cuenta la capacidad del proponente para ejecutar el objeto contractual, así como la idoneidad y experiencia profesional. En este caso se requiere de un UNA PERSONA NATURAL QUE ACREDITE EL TITULO DE TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, con experiencia mínima de DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA.

6. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES, QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios donde la idoneidad y experiencia relacionada con la satisfacción de las necesidades de la administración departamental resultan el fundamento para suscribir el mismo, la Rap Eje Cafetero no advierte riesgos significativos que puedan afectar la ejecución, máxime, cuando no mediará desembolso previo alguno y cuando será de la oferta del posible contratista que derivará el régimen de pago. No obstante, la entidad designará un supervisor para verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista en su beneficio, incluido la conservación del equilibrio del contrato cuando hubiere lugar a ello. Por lo anterior se enuncian lo posibles riegos objeto de esta contratación y se anexa la respectiva matriz de riesgos.

- La adquisición que se adelanta no se encuentra registrada en el Plan Anual de Adquisiciones
- El contratista suministra los documentos incompletos, falsos, con inhabilidad, incorrectos, desactualizados o por fuera de los tiempos
- Diferencia entre el valor estimado por la entidad estatal en los estudios previos y el contratado
- Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad
- Que la actividad ejecutada no satisfaga las necesidades de la RAP Eje Cafetero
- El contratista presta sus servicios de manera insatisfactoria, con baja calidad y/o con bajo rendimiento en las actividades en la satisfacción de la necesidad
- El contratista no realiza sus aportes al Sistema de Seguridad Social
- Negligencia, imprudencia o temeridad en los contratos.
- la no posibilidad de la prestación del servicio por situaciones generadas por el COVID-19 o enfermedades en general

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.

Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no resulta obligatoria la constitución de garantías en la modalidad de contratación directa, en consecuencia, la Rap Eje Cafetero prescindirá de éstas atendiendo la naturaleza del contrato de prestación de servicios bajo el entendido que la idoneidad y experiencia del contrista constituyen los elementos que validan la suscripción del contrato, minimizando así los riesgos asociados a la ejecución del mismo

8. INDICACION DE SI LA CONTRATACION RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO

La contratación objeto del proceso de selección de contratación directa que se adelanta con fundamento en estos estudios previos no se encuentra cobijada por Acuerdos Internacionales y/o Tratados de Libre Comercio (TLC), teniendo en cuenta la naturaleza de la entidad y los umbrales que rigen los convenios suscritos y ratificados por Colombia de conformidad con el manual indicativo del DNP.

Dado en Armenia, Quindío a los 04 días de Mes de agosto de 2026

DAIRO ENRIQUE VALDERRAMA CASTRO
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Proyectó: Luisa Maria Arias Sepulveda- Abogada - Contratista
Reviso y Aprobó componente jurídico: Juliana Lorena Martínez Ramírez – Jefe Oficina Asesora Jurídica