Armenia, septiembre 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.

De acuerdo a lo anterior, para dar continuidad a todas y cada una de las líneas trazadas en el **Plan de Desarrollo del Departamento del Quindío 2024 – 2027** ***"Por y Para la Gente"****, las cuales están inmersas en el* **Plan Estratégico Institucional 2024-2027**, de la Empresa Para El Desarrollo Territorial - PROYECTA, ***"Por Un Nuevo Comienzo",*** es importante que la empresa continúe fortaleciendo los procesos internos, los cuales en consonancia con las normas legales vigentes en particular el Decreto 1499 de 2017, el cual establece la obligatoriedad que le asiste a las empresas del estado garantizar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el cual articula los Sistemas de Desarrollo Administrativo, El Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno, siendo el objetivo principal, dinamizar la gestión de las organizaciones públicas para generar bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de la comunidad, en el marco de la integralidad y la legalidad, esto a través de la aplicación de políticas de gestión documental, las cuales aseguran la conservación de los actos de la administración, acreditan sus efectos y garantizan el derecho de acceso y de consulta de los mismos.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta que todos los procesos de la empresa — independientemente de su naturaleza estratégica, misional o de apoyo, así como del tipo de recursos que se destinen para el logro de los resultados planificados— están obligados a aplicar y normalizar los conceptos y procedimientos propios de la administración pública, resulta indispensable adoptar como marco de referencia la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), expedida por el Archivo General de la Nación; el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura; y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), establecido mediante el Decreto 1499 de 2017, el cual articula los Sistemas de Desarrollo Administrativo, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Control Interno. Dentro de este modelo, la Gestión Documental se constituye como una de las políticas fundamentales, orientada a garantizar el trámite eficiente de los documentos que soportan la información física, electrónica y audiovisual de la empresa, con el propósito de lograr una mayor eficiencia administrativa, técnica y operativa, fortalecer la defensa de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado, así como promover la transparencia, el acceso a la información pública, la seguridad de la información, la atención de contingencias y la participación activa de la ciudadanía en la gestión y el control social.

En cumplimiento de esta obligatoriedad normativa y atendiendo a las necesidades institucionales, en el año 2021 la empresa formuló el Plan Institucional de Archivos (PINAR) como instrumento de planeación de la función archivística, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015. Dicho documento fue elaborado con un horizonte de ejecución de cuatro (4) años, correspondiente al periodo

2021–2024. No obstante, a raíz de los cambios normativos introducidos mediante el Acuerdo No. 001 de 2024, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, se hace necesario realizar la actualización de los instrumentos archivísticos, en particular el diagnóstico de archivo y el PINAR, con el fin de alinear la gestión documental con las necesidades actuales de la organización y garantizar el adecuado manejo, organización, conservación y acceso a la información producida y recibida en el desarrollo de sus funciones.

La actualización del PINAR y del diagnóstico de archivo permite que los procesos archivísticos respondan de manera efectiva a los cambios normativos, administrativos y operativos de la empresa, fortaleciendo la transparencia, la eficiencia institucional y la toma de decisiones basadas en información confiable. Asimismo, estos instrumentos facilitan la identificación de debilidades, riesgos y oportunidades de mejora en la gestión documental, aspectos fundamentales para la protección de la memoria institucional y la continuidad de las operaciones.

Desde una perspectiva estratégica, una gestión documental adecuada constituye un pilar esencial para el desarrollo territorial, en la medida en que la información organizada, íntegra y oportuna respalda la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos, programas y políticas que impactan directamente a la comunidad y al territorio. En este sentido, el ajuste del PINAR y del diagnóstico de archivo contribuye de manera significativa al fortalecimiento institucional de la empresa y a su capacidad para responder de forma articulada, eficiente y sostenible a los retos del desarrollo territorial.

De acuerdo a lo anterior, la EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL PROYECTA, debe prestar los servicios de manera eficiente y ágil a las diferentes entidades públicas y privadas y para el logro de su objeto social y su naturaleza jurídica, requiere contratar los servicios de una persona idónea, con amplia experiencia en administración de archivos, que apoye las actividades archivísticas de todos los procesos, facilitando la consulta, búsqueda de información y el archivo correcto de los expedientes, impactando positivamente la gestión, generando valor en los resultados que entregan los procesos, dinamizando la cultura del servicio, el valor por lo público, el cumplimiento de metas y objetivos, trazados desde el gobierno departamental y políticas internas, con un único fin, servir a la comunidad a través de la ejecución y entrega de proyectos que mejoren la calidad de vida de todas las partes interesadas.

La Empresa para el Desarrollo Territorial - PROYECTA cuenta con un Plan anual de adquisiciones para la vigencia 2026 " Nombre del Rubro:

CUADRO DE VALORES Y RUBROS PRESUPUESTALES

RUBRO	DESCRIPCIÓN	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	9.000.000

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, BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO DE MANERA TRANSVERSAL A TODOS LOS PROCESOS EN LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACION DEL PINAR Y PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL DE LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL PROYECTA".*

2.3 PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato será de TRES (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 municipio de Armenia (Q).

2.5 VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato asciende a la suma de NUEVE MILLONES DE PESOS ($ 9.000.000) 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 TRES MILLONES DE PESOS ($ 3.000.000) 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 No. 582 de 21 de septiembre 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 en la implementación del diagnóstico de gestión documental actualizado en la vigencia 2026 con base en el Acuerdo No. 001 de 2024, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, generar el plan de trabajo correspondiente.

2.8.1.2 Apoyar en la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, actualizado en la vigencia 2026, con base en dispuesto en el Acuerdo No. 001 de 2024, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y de acuerdo a los resultados obtenidos con la aplicación del diagnóstico, generar el plan de trabajo correspondiente.

2.8.1.3 Apoyar con la realización de socializaciones, capacitaciones y acompañamiento técnico permanente a todo el personal de la empresa, en cumplimiento al Art. 18 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo.

2.8.1.4 Apoyar en la elaboración y ajuste de los planes de acción del equipo archivístico de la empresa (personal de planta y contratistas), realizando revisión, seguimiento y medición mensual, que conduzca a la entrega de los productos solicitados.

2.8.1.5 Apoyar en la revisión de los informes de actividades que pasan los contratistas de gestión documental, antes de que se proceda a realizar los pagos correspondientes, a fin de garantizar que los productos entregados cumplan con los objetivos planificados.

2.8.1.6 Apoyar en la implementación de las directrices archivísticas en la oficina de ventanilla única de correspondencia (gestión y tramite de los documentos), dando cumplimiento al Acuerdo No. 001 de 2024, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

2.8.1.7 Apoyar en la formulación, seguimiento y medición de los indicadores del proceso de gestión documental de la empresa.

2.8.1.8 Apoyar en la formulación, seguimiento y medición del mapa de riesgos del proceso de gestión documental de la empresa.

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 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: NUEVE MILLONES DE PESOS ($ 9.000.000) M/CTE, 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, 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 acreditar formación tecnológica en sistematización de datos, archivo, gestión documental o áreas afines. Cuando la naturaleza de la formación o profesión así lo requiera, deberá acreditar tarjeta profesional vigente.

5.2. Experiencia: El futuro contratista deberá acreditar mínimo un año (1) de experiencia laboral.

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

a. Carta de presentación de la propuesta.
b. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
c. Fotocopia de la Libreta Militar (hombre menor de 50 años)
d. Formato único de hoja de vida de la Función Pública SIGEP II.
e. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).
f. Fotocopia del diploma y/o acta de grado y tarjeta profesional (cuando aplique).
g. Certificaciones de experiencia.
h. Certificado de antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, medidas correctivas, Delitos Sexuales, Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
i. Antecedentes de la profesión (cuando aplique).
j. Declaración de inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones para celebrar contratos con Proyecta.
k. Examen médico preocupacional.
l. Curso de trabajo en alturas (Cuando se requiera)
m. Certificado de afiliación a Salud y Pensión

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 y operativo: Manuel Alejandro Patiño Buitrago, Profesional Administrativo
Elaboró componente jurídico: Zuly Janeth Osorio Alzate, Abogada Contratista
Revisó componente jurídico: Jennifer Gil Sánchez, Profesional Jurídica y Contratación
Elaboró componente financiero: Emi Johana Olarte Henao, Profesional Contabilidad y Presupuesto

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