Armenia, Octubre de 2026

El Municipio de Armenia en cumplimiento del numeral 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y el Decreto Municipal de delegación No. 286 de 2024, en su artículo 17 procede a elaborar los estudios previos para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas

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

El Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, en cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas dentro de la estructura administrativa del Municipio de Armenia, desarrolla actividades de carácter transversal orientadas a garantizar el adecuado funcionamiento institucional, la gestión eficiente de los recursos administrativos y la correcta ejecución de los procesos que se encuentran bajo su responsabilidad. En este marco, resulta necesario fortalecer la implementación, seguimiento y mejora continua de los componentes asociados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–, particularmente en lo relacionado con la gestión documental generada por la dependencia y su articulación con el Proceso No. 13 Gestión Administrativa del mapa de procesos y procedimientos del Municipio de Armenia.

La necesidad se sustenta, en primer lugar, en que la gestión documental constituye un componente esencial para la eficiencia administrativa, la transparencia, la trazabilidad de las actuaciones, la conservación de la memoria institucional y la adecuada atención de requerimientos internos y externos. En consecuencia, los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros deben ser organizados, clasificados, conservados y gestionados de acuerdo con los instrumentos archivísticos, los procedimientos institucionales y la normativa vigente, de manera que se garantice su integridad, disponibilidad, consulta y adecuada disposición durante todo su ciclo vital.

En este sentido, la Ley 594 de 2000 establece la responsabilidad de las entidades públicas frente a la gestión de documentos y la administración de sus archivos, imponiendo obligaciones relacionadas con la organización, conservación, preservación y control documental. Estas disposiciones deben articularse con los instrumentos archivísticos institucionales, entre ellos las Tablas de Retención Documental, el Programa de Gestión Documental, los inventarios documentales, los procedimientos internos y demás lineamientos aplicables a la gestión de documentos físicos y electrónicos.

De igual manera, la gestión documental se encuentra articulada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–, en la medida en que contribuye al fortalecimiento de la capacidad institucional, la eficiencia de los procesos, la gestión de la información, la transparencia y el mejoramiento continuo. Por esta razón, no resulta suficiente limitar la gestión documental a labores operativas de archivo, sino que se requiere analizar su funcionamiento dentro de los procesos institucionales, identificar brechas, formular acciones de mejora, establecer mecanismos de seguimiento y generar evidencias que permitan demostrar avances y resultados.

Actualmente, el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros requiere fortalecer la revisión y organización de las prácticas documentales asociadas a sus diferentes actividades, así como establecer acciones que permitan identificar desviaciones o brechas frente a los lineamientos del MIPG, los instrumentos archivísticos y los procedimientos institucionales vigentes. Para tal efecto, se requiere adelantar un diagnóstico que permita establecer el estado actual de la gestión documental de la dependencia, identificar oportunidades de mejora y estructurar una matriz de acciones, responsables, plazos y evidencias que facilite su seguimiento y permita adoptar decisiones por parte de la Dirección.

Este diagnóstico debe tener un enfoque técnico y administrativo, orientado no solamente a identificar incumplimientos o debilidades, sino también a proponer medidas concretas que permitan fortalecer los controles documentales, optimizar los procedimientos existentes y asegurar una adecuada articulación con los objetivos del Proceso No. 13 Gestión Administrativa.

Adicionalmente, la dependencia genera y recibe de manera permanente documentación física y electrónica derivada de sus actuaciones administrativas, contractuales, financieras, logísticas y de administración de bienes y servicios. Esta documentación requiere la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos institucionales, especialmente en lo relacionado con la clasificación documental, conformación y organización de expedientes, actualización de inventarios y preparación de transferencias documentales.

En consecuencia, se requiere acompañamiento profesional que permita orientar y verificar la aplicación adecuada de dichos instrumentos, en coordinación con el área institucional competente en gestión documental, garantizando que las actuaciones desarrolladas dentro del Departamento se encuentren alineadas con las Tablas de Retención Documental y demás disposiciones aplicables.

La necesidad también se relaciona con la revisión de los procedimientos, formatos y controles documentales asociados al Proceso No. 13 Gestión Administrativa. En la práctica administrativa, los procesos institucionales requieren revisiones periódicas que permitan verificar si los instrumentos utilizados continúan siendo adecuados frente a las necesidades reales de la dependencia y si existe coherencia entre los procedimientos internos, los instrumentos archivísticos y los lineamientos del MIPG.

Por ello, se requiere contar con apoyo profesional para revisar dichos instrumentos y formular propuestas de ajuste que permitan mejorar la gestión documental y administrativa del Departamento, sin que ello implique sustituir las competencias del área institucional responsable de gestión documental ni modificar unilateralmente instrumentos cuya aprobación corresponda a otras instancias.

Asimismo, la implementación efectiva de cualquier mejora requiere que los servidores de la dependencia conozcan y comprendan los procedimientos e instrumentos que deben aplicar. Por esta razón, se considera necesario desarrollar jornadas de orientación que permitan facilitar la apropiación de los lineamientos relacionados con organización documental, conformación de expedientes, aplicación de Tablas de Retención Documental, inventarios, transferencias y demás aspectos asociados a la gestión documental dentro del ámbito de responsabilidad del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.

Desde la perspectiva del seguimiento institucional, resulta igualmente necesario documentar los avances obtenidos en la implementación de las acciones de mejora, mediante la consolidación de indicadores, soportes y evidencias que permitan verificar objetivamente el nivel de ejecución alcanzado. Esta información resulta relevante para atender procesos de seguimiento interno, evaluaciones asociadas al MIPG, requerimientos de control, auditorías y demás ejercicios de verificación institucional.

En este contexto, la elaboración periódica de informes, matrices, registros, actas, listas de asistencia y demás evidencias permite generar trazabilidad sobre las actividades ejecutadas, identificar oportunidades de mejora y formular recomendaciones que contribuyan al fortalecimiento progresivo de la gestión documental y administrativa de la dependencia.

Teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades requeridas, se considera pertinente contratar un profesional en Administración Pública y/o afines, dado que el objeto contractual exige conocimientos integrales relacionados con gestión pública, organización administrativa, procesos institucionales, planeación, seguimiento, control, MIPG y aplicación de procedimientos dentro de entidades territoriales. Este perfil permite abordar la gestión documental no únicamente desde su dimensión archivística, sino desde una perspectiva de gestión institucional, articulándola con los procesos, controles, indicadores y políticas de desempeño de la Administración Municipal.

El profesional en Administración Pública y/o afines cuenta con una formación orientada al análisis y mejoramiento de los procesos públicos, la gestión institucional, el seguimiento a políticas y procedimientos administrativos y la evaluación de mecanismos de desempeño, aspectos que resultan directamente relacionados con las actividades previstas dentro del contrato. Por esta razón, dicho perfil resulta técnicamente adecuado para apoyar el diagnóstico, formulación de acciones de mejora, seguimiento a indicadores, revisión de procedimientos y articulación de la gestión documental con el MIPG y con el Proceso No. 13 Gestión Administrativa.

Debe precisarse que las actividades contratadas tendrán carácter profesional, técnico y de apoyo a la gestión y no implicarán el ejercicio de funciones públicas reservadas a servidores de planta, ni la adopción de decisiones administrativas, aprobación de instrumentos archivísticos, expedición de certificaciones o ejercicio de competencias propias de los responsables institucionales. Las propuestas, diagnósticos, recomendaciones y documentos elaborados por el contratista tendrán el carácter de insumos para consideración de los funcionarios competentes.

En consecuencia, se encuentra técnica, administrativa y jurídicamente justificada la contratación de un profesional en Administración Pública y/o afines para prestar servicios profesionales al Departamento Administrativo de Bienes y Suministros para apoyar la implementación, fortalecimiento y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–, mediante el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión documental generada por la dependencia, en articulación con las políticas de gestión y desempeño institucional, los instrumentos archivísticos y los lineamientos institucionales vigentes, en el

marco de la ejecución del Proceso No. 13 Gestión Administrativa del mapa de procesos y procedimientos del Municipio de Armenia, Quindío.

La contratación permitirá fortalecer la organización documental de la dependencia, mejorar la articulación entre los instrumentos archivísticos y los procesos institucionales, generar mecanismos de seguimiento verificables, optimizar los controles administrativos y contribuir al mejoramiento continuo de la gestión institucional, garantizando mayor eficiencia, trazabilidad, transparencia y capacidad de respuesta por parte del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.

En consecuencia, la contratación de una persona para apoyar estas actividades resulta necesaria para asegurar que el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros opere de manera óptima, en razón al volumen de trabajo y a la complejidad de las tareas descritas, que actualmente no pueden ser atendidas con suficiencia por el personal existente. La vinculación de este apoyo contribuirá a mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa, fortalecer la trazabilidad y transparencia, y elevar la calidad del servicio ofrecido a la comunidad.En este escenario y teniendo en cuenta todo lo anteriormente mencionado, resulta oportuno afirmar que si bien la función de planear las necesidades de compras de bienes, insumos y materiales necesarios para la administración, así como la contratación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, es una competencia delegada que recae en cabeza del Director del Departamento, dicho funcionario, dado el cúmulo de funciones y responsabilidades de dirección y coordinación a su cargo, no cuenta con la capacidad y disposición necesaria para responder a la demanda en cantidad y tiempos requeridos. Ahora bien, actualmente el Departamento Administrativo de Bienes y suministros cuenta con el siguiente equipo de trabajo: un (01) Director; un (01) Subdirector, encargados de liderar el Proceso de Gestión Administrativa; dos (02) profesional universitario de libre nombramiento y remoción, un (01) auxiliar administrativo y un (1) ayudante en el área de dirección y subdirección, (01) profesional especializado, de libre nombramiento y remoción, un (1) técnico operativo, un (1) auxiliar administrativo en el área de inmuebles, un (1) profesional jefe de almacén de libre nombramiento y remoción, un (01) auxiliar administrativo en cargados de apoyar el Almacén General (Área de Recursos Físicos y Materiales); un (1) técnico administrativo, un (01) profesional universitario y un (01) ayudante en el área de servicios generales. No obstante, el perfil del personal anteriormente enunciado, no resulta suficiente para desempeñar los diferentes trámites, actividades y procesos expuestos de manera antelada. Por lo tanto, es prioritario contar con una persona para apoyar en estas actividades es crucial para asegurar que el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros funcione de manera óptima.

Se requiere entonces, satisfacer dicha necesidad a través de contratos de prestación de servicios profesionales, con personas naturales idóneas de conformidad con lo establecido en el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, literal h) numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

Por último, y una vez precisada y sustentada la necesidad de la presente contratación, se deja constancia expresa de la consulta del sector al que pertenece el contrato en mención, según se exige por disposiciones legales.

2- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1. Tipo de contrato: Contrato De Prestación De Servicios Profesionales.

2.2. Objeto del contrato: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN, FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN, DOCUMENTAL (Ley 594 del 2000) GENERADA POR LA DEPENDENCIA, EN ARTICULACIÓN CON LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES VIGENTES, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO No. 13 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL MAPA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, QUINDÍO.

2.3. Plazo de ejecución: Setenta y cinco (75) Días, a partir de la configuración del inicio en la plataforma SECOP II.

2.4. Lugar de ejecución: Municipio de Armenia, Quindío.

2.5. Valor Estimado del Contrato: OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($8.250.000,oo) Incluidos Impuestos. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato.

2.6. Forma de pago: El Municipio cancelara mediante tres (03) pagos parciales asi: dos (2) pagos parciales cada uno por valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 3.300.000)** cada 30 días calendario y un pago final por valor de **UN MILLON SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($1.650.000)** correspondiente a quince (15) días calendario, previa verificación del cumplimiento de obligaciones por parte del contratista, verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y el visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control.

2.7. Obligaciones del contratista:

2.7.1. Obligaciones Generales.

2.7.1.1. Presentar al Supervisor y/o interventor informes mensuales del cumplimiento de las actividades objeto del contrato, y realizar la respectiva publicación del mismo en la plataforma del SECOPII.

2.7.1.2. Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. V2.

2.7.1.3. Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado

por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, artículo 16 del Decreto 0723 de 2013, Decreto 1273 de 2018 (pago de aportes mes vencido para trabajadores independientes) y demás normas concordantes.

2.7.1.4. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato.

2.7.1.5. Administrar, conservar y entregar al término del contrato todos los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual y el Formato Único de Inventario Documental, en aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso) de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual. Entiéndase que el contratista al finalizar cada proceso en el que intervenga, debe entregar la carpeta organizada y foliada como requisito verificable para adelantar el coro de sus honorarios.

2.7.2. Obligaciones Específicas:

Actividad Nro 1. Diagnosticar y formular acciones de mejora sobre la gestión documental del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, identificando brechas frente a los lineamientos del MIPG, los instrumentos archivísticos y los procedimientos institucionales vigentes, y elaborar una matriz de acciones, responsables, plazos y evidencias para consideración de la dependencia.

Actividad Nro 2. Brindar acompañamiento profesional en la aplicación de los instrumentos archivísticos a la documentación física y electrónica generada por la dependencia, mediante la orientación y verificación de la clasificación, organización y conformación de expedientes, la actualización de inventarios documentales y la preparación de transferencias, conforme a las Tablas de Retención Documental y en coordinación con el área competente de gestión documental.

Actividad Nro 3. Apoyar la articulación de las actividades de gestión documental con la implementación del MIPG, mediante la revisión y propuesta de ajustes a procedimientos, formatos y controles documentales del Proceso No. 13 Gestión Administrativa, en concordancia con el Programa de Gestión Documental y los demás instrumentos institucionales aplicables, y desarrollar jornadas de orientación para facilitar su apropiación por los servidores de la dependencia.

Actividad Nro 4. Realizar seguimiento y documentar los avances y resultados de las acciones de gestión documental asociadas al MIPG, mediante la consolidación de indicadores, soportes y evidencias, la elaboración de informes periódicos y la formulación de recomendaciones para atender oportunidades de mejora y requerimientos institucionales, dentro del ámbito de responsabilidad del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros (registros, actas, listas de asistencia).

Actividad Nro 5. Las demás que designe el supervisor relacionadas con el objeto contractual.

PARÁGRAFO UNICO: En aplicación del Sistema Integral de Preferencias establecido en el Decreto 287 de 2026, se deja constancia de que, verificado el objeto contractual, de naturaleza intelectual y de ejecución personal, no se identifican normas legales, reglamentarias o técnicas de accesibilidad aplicables a los servicios a contratar, razón por la cual, conforme al artículo 2.2.1.2.4.2.7.1. del Decreto 1082 de 2015, el contratista deberá elaborar los documentos y productos a su cargo en lenguaje y formatos accesibles. Así mismo, se justifica la no incorporación de las condiciones especiales de ejecución previstas en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.5. ibídem, toda vez que el objeto contractual no comporta subcontratación dentro de la cadena de provisión ni la conformación de un equipo de trabajo, por tratarse de un contrato celebrado intuitu personae con una persona natural.

2.8. Obligaciones del contratante:

2.8.1. Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato, previo cumplimiento del mismo y la presentación del informe y aprobación del mismo.

2.8.2. Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato, en el que además se verificará el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales).

2.8.3. Solicitar la expedición del registro presupuestal.

2.9. De la Supervisión del Contrato.

La supervisión del contrato que se suscriba será ejercida por la profesional universitaria adscrito del Departamento Administrativo del Bienes y Suministros o quien haga sus veces o quien sea designado mediante oficio por el director, quien ejercerá la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica en la ejecución del objeto contratado.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

3.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN: Contratación Directa

3.2. JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 define los contratos de prestación de servicios en los siguientes términos:

"3o. Contrato de 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. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".

Adicional a lo anterior, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 define los 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, en los siguientes términos.

"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. *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.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

En este caso y por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, conforme al literal h, numeral 4º del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección a utilizar es la contratación directa, para lo cual la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

De igual forma, en el Municipio de Armenia, de conformidad con el Artículo 11 numeral 3, literal b) de la Ley 80 de 1993, Artículo 132 del Acuerdo Municipal No. 181 del 05 de diciembre de 2020, emanado por el honorable Concejo Municipal de Armenia, y en concordancia el Decreto de delegación No 286 del 31 de enero de 2024, "Por medio del cual se delegan funciones y se desconcentran actividades para adelantar procesos precontractuales, se delegó en la dirección del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros la competencia para adelantar la actividad contractual para la celebración de los contratos o convenios, que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa, establecidos en el numeral 4, del Artículo 2, de la Ley 1150, o en los términos del Artículo 355 de la Constitución Política, Artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y demás normas sobre la materia, en particular las que lo modifiquen, adicionen y complementen, cuyas necesidades provengan de esta secretaria de acuerdo con sus competencias

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

Se efectuó un análisis estimativo del valor del contrato a celebrar, teniendo como variables a observar:

a) la capacidad e idoneidad del personal que prestará sus servicios, así como a la experiencia e idoneidad necesaria para desarrollar las labores encomendadas.

b.) Comparaciones de estos servicios con referencia a otros servicios contratados de la misma naturaleza en anteriores vigencias por parte de la administración municipal, teniendo en cuenta indicadores económicos como el índice de precio al consumidor IPC.

c.) El valor de los honorarios en otras entidades públicas del Departamento del Quindío.

d.) Los posibles costos asociados al contrato como descuentos de ley que se deben efectuar a los contratos estatales, tales como tributos, retenciones, etc.

4.1. Clasificador de Bienes y Servicios e Las Naciones Unidas: **80111600**

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, que no requiere la obtención de varias ofertas, la selección se realiza teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual, así:

IDONEIDAD	Título profesional en Administración de Empresas y/o áreas afines, y/o economía y/o contaduría Pública y/o comercio internacional con tarjeta profesional vigente (cuando aplique).
EXPERIENCIA	Con experiencia profesional de mínimo un (1) año

6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Atendiendo la evaluación de la clase y tipo de contrato que busca satisfacer el cumplimiento del servicio para la Administración Municipal, se considera que durante la ejecución del contrato y las condiciones en en que se desarrollarán las actividades, así como su forma de pago pactada, NO se vislumbra riesgo alguno que deba ser tipificado, estimado o asignado. (En caso afirmativo deberá tipificarse, estimarse y asignarse)

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Atendiendo el contenido del inciso 5 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y como quiera que se trata de un contrato de prestación de servicios cuyo valor SI ___ **NO _X__** supera el diez por ciento (10%) de la

menor cuantía establecida para esta entidad, aunado al hecho que su valor se cancelará mediante mensualidades vencidas previa certificación satisfactoria del servicio prestado por parte del funcionario encargado de la Vigilancia y Control, SI ___ **NO _X__** se exigirá al contratista seleccionado la constitución de garantía para el desarrollo del objeto contractual.

8. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN SE ENCUENTRA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

La contracción objeto del presente proceso de selección de contratación directa que se adelanta con fundamento en estos estudios previos no se encuentra cobijada por acuerdo 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.

En virtud de lo señalado en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, una vez verificado por esta entidad se deja constancia que el presente proceso de contratación NO se encuentra cobijado por un (os) acuerdo (s) comercial (es).

CLAUDIA MILENA ARENAS AGUDELO
Directora
Departamento Administrativo de Bienes y Suministros

Elaboró: Natalia Gallego Duque- Contratista DABS.
Reviso: Maria Camila Leon Sanchez – Subdirectora DABS.