

El presente estudio se elabora, en cumplimiento de los Principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015; el cual se desarrolló en los siguientes términos:

DATOS GENERALES	
FECHA DE EMISIÓN DEL ESTUDIO:	25/04/2024
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	SECRETARIA GENERAL – DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACION DIRECTA
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA.
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	
El artículo 287 de la Constitución Política de Colombia, reconoce a las entidades territoriales autonomía para la gestión de sus intereses; en el marco de esa autonomía, en consonancia con el artículo 314 de la misma carta política, establece que en cada municipio habrá un alcalde, jefe de la administración y representante legal del municipio. De conformidad con lo previsto en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, corresponden a los Alcaldes cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley, disposición que igualmente se consagra en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, el cual fue modificado por la Ley 1551 de 2012, artículo 29; así mismo corresponde a los Alcaldes dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. La Constitución Política prevé en el artículo 2 como fines del estado: <i>"Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principio, 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"</i>. Con la Resolución Municipal Número 2121 del 21 de mayo de 2019, le corresponde como propósito principal a la Secretaría General <i>"Dirigir, orientar y evaluar los planes, programas y proyectos enfocados en la administración de recursos humanos y físicos del Municipio de acuerdo con la normativa vigente"</i>. Que la Secretaría General es la dependencia de la Alcaldía Municipal de Chía que garantiza el apoyo logístico, técnico y administrativo, para la adquisición y prestación de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento interno de las dependencias que integran el sector central de la administración. Así mismo, ésta debe liderar el mejoramiento continuo de la administración pública municipal y el cuidado y custodia documental que redunde en la adecuada Atención al Ciudadano. Que dentro de la organización interna de la Secretaría General se encuentran adscritas la Dirección de Función Pública, la Dirección de Servicios Administrativos, la Dirección Centro de Atención al Ciudadano y la Dirección de Control Interno Disciplinario las cuales prestan servicios orientados al ciudadano y también a los servidores públicos de la Administración Municipal. Que la Dirección de Servicios Administrativos dentro de sus funciones asignadas en el artículo 33 del Decreto Municipal 040 de 2019 le corresponde entre otras: <i>"2. Generar y administrar la numeración de los actos administrativos (resoluciones) que solicitan las demás dependencias de la administración. 13. Administrar y mantener actualizado el sistema de administración documental que garantice la conservación, uso y protección de las guías, textos y demás documentos de interés para la administración y el Municipio. 14. Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental del nivel central de la Alcaldía Municipal. 15. Organizar y mantener el archivo general del Municipio, de acuerdo con las normas, técnicas y procedimientos que rige esta clase de actividad. 16. Preparar para adopción del Secretario, de conformidad con la Ley, las directrices sobre organización, conservación y administración de los archivos del municipio y coordinar con las dependencias del sector central la organización técnica de sus archivos de gestión."</i> Si bien la Dirección de Servicios Administrativos cuenta con un grupo de funcionarios dedicados a la ejecución de actividades relacionadas con la administración documental y otras actividades de tipo administrativo, debido al número de tareas desarrolladas por esta Dirección, dicho personal resulta insuficiente, por lo cual se considera conveniente contar con apoyo, y conforme a lo expuesto,	

realizar el procedimiento para la contratación del servicio enunciado, fortaleciendo con personas naturales bachilleres con conocimientos en actividades de apoyo en el área administrativa y así poder dar celeridad en cada uno de los procesos internos administrativos que son requeridos en las actividades diarias de las Dirección de Servicios Administrativos para el cumplimiento de sus funciones.

De acuerdo a todo lo anterior, la Secretaria General a través de la Dirección de Servicios Administrativos, requiere adelantar el proceso de contratación de dos (2) personas naturales con la finalidad de apoyar actividades operativas y asistenciales que demanda esta Dirección y de esta manera atender los diferentes asuntos asistenciales que se generan en los diferentes procesos a cargo de esta Dirección.

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

2.1 OBJETO A CONTRATAR:

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA.

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

CLASIFICACIÓN	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
[F] Servicios	80000000	80110000	80111600	80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal

2.3 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR.

El servicio requerido debe cumplir con las siguientes especificaciones:

- Su ejecución debe realizarse por una persona con conocimientos en gestión administrativa asistencial.
- El cumplimiento del objeto contractual deberá desarrollarse en el plazo pactado, pudiendo hacer uso de las instalaciones y elementos de la oficina que para tal efecto disponga la entidad.
- Garantizar la oportuna atención y apoyo en las diferentes actividades según la necesidad e instrucciones que al respecto imparta el supervisor del contrato.

El contratista debe acreditar:

IDONEIDAD: El contratista debe acreditar título de bachiller mediante acta y diploma de grado.

EXPERIENCIA: Persona natural con título de bachiller que cuente de cero (0) a doce (12) meses relacionada en actividades de apoyo en el área administrativa, operativa y/o atención al público.

2.3.1. Compromiso de confidencialidad.

El contratista afirma que se compromete y obliga a guardar estricta reserva y confidencialidad, de acuerdo con la normativa vigente, de todo lo que llegue a conocer con ocasión de los servicios prestados, además se hace responsable hasta por la culpa leve que se pueda derivar por el incumplimiento de esta obligación.

2.3.2. Propiedad intelectual

Todas las obras y elementos objeto de derechos de propiedad intelectual, entendiéndose tanto propiedad industrial como derechos conexos, en especial soportes lógicos, que sean creadas, producidas, desarrolladas, adaptadas, compendiadas y/o transformadas por el CONTRATISTA durante la vigencia del contrato, son de propiedad exclusiva de la entidad contratante. El CONTRATISTA manifiesta y reconoce que la propiedad intelectual y especialmente aquella protegida por las normas del derecho de autor, son el resultado de la iniciativa, riesgo, orientación, dirección y encargo por medio de un plan señalado por la Alcaldía Municipal de Chía. En consecuencia, el CONTRATISTA reconoce que no tiene, ni puede llegar a tener ningún derecho económico sobre la propiedad intelectual.

2.4 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

No aplica

2.5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.5.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar a la Dirección de Servicios Administrativos en la alimentación y actualización del sistema de gestión documental dispuesto por el supervisor.
2. Apoyar al grupo de Gestión Documental ejecutando actividades que contribuyan con la organización y administración del archivo central de la entidad.
3. Organizar, archivar y administrar documentos, correspondencia y demás información asignada, de conformidad con las normas vigentes sobre archivística y los procedimientos establecidos por la administración.
4. Apoyar al grupo de gestión documental en el desarrollo de actividades requeridas para la organización de los archivos de gestión de la entidad.
5. Elaborar, presentar y rendir los informes que se soliciten en la ejecución del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Concertar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
2. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
3. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos.
5. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
9. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía.
10. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
11. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos, en la plataforma SECOP II, si es caso.
12. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliarse a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
13. Cumplir con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación que sean aplicables, de acuerdo con el tipo y naturaleza del contrato, el objeto y alcance del mismo.

2.5.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente:

1. Expedir el registro presupuestal del contrato.
2. Iniciar la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
3. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.
4. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas.
5. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
7. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado.

2.6 TIPO DE CONTRATO:	Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.
2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN:	Municipio de Chía, Dirección de Servicios Administrativos.
2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN:	Ocho (8) meses en todo caso sin superar el 31/12/2024
2.9 SUPERVISOR DEL CONTRATO:	* Profesional Universitario – Dirección de Servicios Administrativos * Técnico operativo – Dirección de servicios administrativo
2.10 PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:	De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de 2012 "Decreto Anti-tramites"; para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión no será obligatorio la liquidación del contrato, en tal sentido y acogiendo la normatividad vigente para el presente contrato se prescindirá de la liquidación del mismo.
3 LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS	
3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN:	Contratación Directa, causal de prestación de servicios profesionales, artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015
3.1.1. JUSTIFICACIÓN:	La modalidad fue establecida tomando como referencia la necesidad que se pretende satisfacer, la naturaleza y el objeto a contratar, las obligaciones y el valor del presupuesto oficial.
3.2 FUNDAMENTO JURÍDICO:	La selección del contratista es por la modalidad de Contratación Directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión estatal. Dispone el mencionado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que corresponde a: "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." Se contrata directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y/o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate. El contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión estatal, entendido como servicios 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. En consecuencia, el servicio que se contrata se enmarca dentro de los parámetros señalados, por lo que se justifica la contratación directa.
4. ESTUDIO DEL SECTOR	
En cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y economía, el municipio se basó en un análisis histórico de contratos celebrados en vigencias anteriores dada la necesidad de contratar una persona natural para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTION EN EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA, el cual se detalla en la siguiente tabla:	

AÑO	No. CONTRATO	MODALIDAD DE CONTRATACION	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACIÓN
2021	2021-CT-007	De apoyo a la gestión y artísticos	José Alexander Medina Jiménez	Prestación de servicios de apoyo a la gestión asistencial, logística y de archivo en el desarrollo de las actividades propias de la oficina de contratación.	\$21.558.031	11 Meses
2021	CPS009-2021	Prestación de Servicios	Katterine Morales	Prestación de servicios de apoyo a la gestión asistencial, logística y de archivo en el desarrollo de las actividades propias de la oficina de contratación.	\$22.341.959	342 Días
2021	CPSAG 007-2022	Prestación de Servicios	Rafael Moreno	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la oficina de contratación del municipio de Chía	\$23.879.520	349 Días
2022	CPSAG 010-2022	Prestación de Servicios	Aumerle Enrique de la Vega Morantes	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la oficina de contratación del municipio de Chía	\$28.052.948	314 Días
2022	CPSAG 005-2022	Prestación de Servicios	Katterine Morales	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la oficina de contratación del municipio de Chía	\$23.483.233	349 Días
2023	CPSAG 009-2023	Prestación de Servicios	Rafael Moreno	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la oficina de contratación del municipio de Chía	\$23.425.364	338 Días
2023	CPSAG 021-2023	Prestación de Servicios	Aumerle Enrique de la Vega Morantes	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la oficina de contratación del municipio de Chía	\$30.366.864	11 Meses
2023	CPSAG 037-2023	Prestación de Servicios	Katterine Morales	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la oficina de contratación del municipio de Chía	\$14.554.221	7 Meses

En este análisis encontramos, que durante los últimos años la alcaldía realizo ocho (8) contratos con objeto similar y con elementos con características similares.

De acuerdo con el alcance que tuvieron estos contratos, se pudo constatar que en los contratos se prestó servicios de las mismas características.

En el sector se ofrecen estos servicios tanto por personas naturales o jurídicas las cuales cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades.

Dentro de las diferentes alternativas que se presentan en el sector, el Municipio considera que lo más conveniente es contar con una persona natural, ya que se requiere una atención personalizada y continua, que le permita cumplir de mejor forma sus cometidos.

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, INCLUYENDO FUENTE Y RECURSOS

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL (\$24.000.000), incluidos todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista.

5.1.1. JUSTIFICACIÓN:

Por ser contratación directa se ordena el gasto por este valor sin recibir previamente varias ofertas.

Para determinar el valor del presupuesto oficial para la presente vigencia, se tomó como referente el Decreto municipal número 047 del 09 de enero de 2024, "Por medio del cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios, como referente para determinar los honorarios y remuneración de servicios de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del sector central del Municipio de Chía", considerando de igual manera el presupuesto disponible para esta contratación.

El valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección es la suma de VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL (\$24.000.000) incluidos todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista.

7. EL ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO

Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

MATRIZ DE RIESGOS

No.	1	2	3	4
Clase	General	General	Específico	Específico
Fuente	Interno	Interno	Interno	Externo
Etapa	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo	Regulatorio	Operacional	Operacional	De la Naturaleza
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Expedición de normas que cambien las condiciones pactadas en el contrato	Daños en los equipos y/o mobiliario asignados para el desarrollo de funciones o actividades	Uso indebido de la información	Fenómenos naturales o epidemiológicos o de pandemia donde se formen medidas normativas que impidan el desarrollo del objeto contractual
Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Puede llegar a afectar las obligaciones y/o el equilibrio económico del contrato	Afecta la oportunidad en la ejecución de las actividades	Afectación de las actividades normales en la ejecución del contrato, sanciones disciplinarias, penales, administrativas, dependiendo de la falta. El contratista puede tener acceso a información reservada, este riesgo se materializa cuando por razón de la ejecución del contrato conoce información reservada legalmente y la hace pública.	Retraso en la ejecución de las actividades programadas y en la prestación del servicio
Probabilidad	2	3	3	4
Impacto	1	1	5	3
Calificación Total	3	4	8	7
Prioridad	Bajo	Medio	Externo	Alto
¿A quién se le asigna?	Entidad	Contratista/Entidad	Contratista	Contratista/Entidad
Tratamiento/ Controles a ser implementados	1. Realizar los ajustes que sean necesarios, conforme la nueva normativa	1. Cuando el daño sea causado por el contratista por mal uso o mal trato, el contratista procederá a realizar la sustitución o reparación de los equipos o muebles averiados 2. Cuando el daño obedezca a condiciones técnicas, la entidad procederá a realizar la sustitución del equipo o mobiliario	1. Seguimiento a las actividades desarrolladas por el contratista en desarrollo del objeto contractual 2. Aplicación de protocolos de seguridad 3. Firma de acuerdos de confidencialidad	Adelantar actividades de clases virtuales o suspensión del contrato y las reglamentadas a nivel normativo
Impacto después del Tratamiento	Probabilidad	1	2	3
	Impacto	1	2	2
	Calificación	2	3	5
	Calificación Total	Bajo	Bajo	Medio
¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	No	No	No	SI
Persona responsable por implementar el tratamiento	Supervisor del contrato/Entidad	Contratista/Entidad	Supervisor del contrato	Entidad (supervisor) y contratista
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	A la ocurrencia del hecho	A la ocurrencia del evento	Permanente	Cuando ocurra el evento
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	A la modificación del contrato	Dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia del evento	Permanente	Cuando finalice la epidemia y se de parte de tranquilidad por la Autoridad competente o de acuerdo a las normas que se establezcan
Monitoreo y revisión	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Seguimiento a los cambios normativos	Revisiones periódicas de los equipos	Seguimiento por parte del supervisor al hecho generador y por comunicados o normas que expida la autoridad competente
	Periodicidad ¿Cuándo?	Trimestral	Permanente	Permanente

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

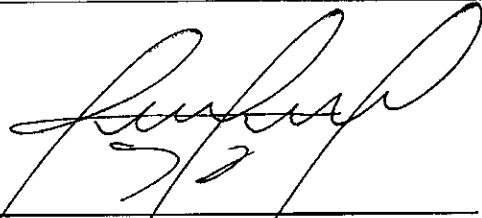
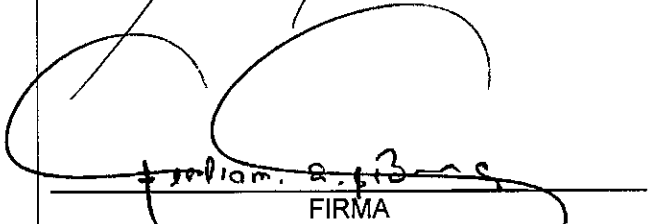
Teniendo en cuenta la modalidad de contratación, el objeto del contrato, plazo de ejecución y valor del mismo. De conformidad a lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015, no se exige garantías para el contrato resultante del presente proceso de Contratación Directa.

9. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Así mismo se informa que la presente contratación SI () NO (X) está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado Colombiano, de conformidad por lo dispuesto en el anexo cuarto; lista de excepciones al aplicación de los acuerdos comerciales, numeral cinco el cual señala "los contratos de empleo público y medidas relacionadas", del manual para el manejo de los acuerdos comerciales en los procesos de contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente los contratos de prestación de servicios están exceptuados a la publicación de acuerdos comerciales.

10. ANEXOS

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta

REVISÓ Y APROBÓ: FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO Secretario General	 FIRMA
ELABORÓ ESTUDIO PREVIO: WILLIAM ENRIQUE BOSSA Técnico Operativo – DSA Profesional en Ciencias de la Información	 FIRMA