

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
		PÁGINA	1 de 8

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:	Enero de 2025
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	SECRETARÍA DE HACIENDA
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTION FINANCIERA Y CONTABLE DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHÍA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El alcalde se encuentra facultado para contratar la adquisición de bienes, obras y servicios para satisfacer las necesidades de los habitantes del municipio de Chía, conforme lo establece el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia en aras de asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

De igual forma, la Constitución Política prevé en el artículo 2° como fines 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 todas las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación...”

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, da cuenta de los principios de la función pública y conforme a ello, todas las actuaciones han de basarse en tales principios rectores, entre ellos, la eficacia y la eficiencia.

De acuerdo con el artículo 334 de la Constitución Política de Colombia, menciona que el marco de sostenibilidad fiscal deberá fungir como instrumento para alcanzar de manera progresiva los objetivos del Estado Social de Derecho. En cualquier caso, el gasto público social será prioritario. La sostenibilidad fiscal debe orientar al Estado, dentro de sus competencias, en un marco de colaboración armónica.

Que de acuerdo al Decreto 40 de 2019, **“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL BÁSICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CHÍA Y SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA”** en su artículo 44° de la misión y objetivos de la Secretaria de Hacienda *“La misión de la Secretaria de Hacienda se orienta a la formulación, implementación y evaluación de la política y plan integral de hacienda pública municipal en materia financiera, presupuestal fiscal, contable, rentas y fiscalización y la jurisdicción coactiva. Su propósito principal se dirige a la planificación, desarrollo, control y evaluación de planes, programas y procesos relacionados con la hacienda pública del municipio, a fin de asegurar la financiación y ejecución del plan de desarrollo y de los planes sectoriales; así como el funcionamiento de las áreas de gestión relacionadas con tesorería y jurisdicción coactiva por delegación del despacho del alcalde.”*

Conforme a su artículo 46° corresponde a la Secretaria de Hacienda, entre otras las siguientes funciones:

“ 1.Asesorar al Alcalde en el diseño de políticas, planes y estrategias de hacienda pública y de administración financiera que coadyuven al equilibrio económico de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Municipio.

2. Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes y programas de racionalización del gasto público y la optimización de los recursos financieros.

3. Ejecutar, controlar y desarrollar la política fiscal del Municipio para asegurar la financiación de los programas y proyectos de inversión.

11. Dirigir las actividades de recaudo, administración, aseguramiento y registro de los ingresos corrientes, las contribuciones parafiscales, los fondos especiales y los recursos de capital y de crédito del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales.

17. Ejercer control en la oportunidad, confiabilidad, utilidad, publicidad y divulgación de los informes producidos por el sistema contable de acuerdo con las reglamentaciones vigentes para el efecto.

22. Asesora y capacitar a las dependencias del Municipio, entidades municipales y demás autoridades en materia presupuestal, financiera y contable.”

(...)

Así mismo, conforme a su artículo 48° corresponde a la Dirección Financiera, entre otras las siguientes funciones:

“10. Elaborar y presentar los estados financieros del Municipio, al alcalde para su refrendación, y ante la Contaduría General de la Nación, Contraloría de Cundinamarca y a los demás entes de control, dentro de los términos que fijen las disposiciones legales vigentes, y establecer los lineamientos tributarios y contables para que los distintos registros realizados por la dependencia cumplan con la normatividad

contable.

15.. Realizar los registros contables, de los valores desembolsos, prestatarios, saldos disponibles por utilizar, vencimientos, destino de los recursos, entre otros, tanto de la deuda interna como de la deuda externa del Municipio.

18. Garantizar la integridad, razonabilidad y confiabilidad de la información contable, presupuestal y financiera mediante la integración y mejoramiento de los módulos del sistema de información financiera para un mayor control y monitoreo a los resultados registrados en cada uno de los procesos."

(...)

En la vigencia 2024 se ejecutó el contrato CO1.PCCNTR.6384189, mediante el cual se logró avanzar en la gestión financiera, por cuanto permitió avanzar en las conciliaciones bancarias, causaciones contables, entre otros, permitiendo organizar la gestión financiera del municipio, toda vez que no se contaba con personal para lograr avanzar en estos asuntos que deben permitir la entrega de los informes a los entes de control, y la comunidad en general, por lo tanto, se hace necesaria la continuidad de la contratación para poder avanzar en la información desde el área contable de activos fijos, causaciones contables que permita contar con información real, confiable y actualizada.

Dentro del Plan de Desarrollo municipal de Chía "2024-2027", se encuentra estipulado el programa denominado "Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial", dentro del cual se planteó por parte de la Secretaría de Hacienda como objetivo: "Fortalecer la gestión fiscal y financiera del municipio de Chía, con el fin de asegurar los recursos para la financiación de los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo Municipal y contribuir al bienestar y desarrollo sostenible de nuestra comunidad y garantizar el normal funcionamiento de la Administración".

Que, en cumplimiento del mencionado plan de desarrollo, la Secretaría de Hacienda tiene a su cargo la meta producto 269, que reza: REALIZAR UNA ESTRATEGIA INTEGRAL DE GESTIÓN FISCAL Y FINANCIERA PARA FORTALECER EL RECAUDO, CON EL FIN DE GARANTIZARLA SOLIDEZ ECONÓMICA DEL MUNICIPIO DE CHÍA, mediante la cual se pretende dar avance a esta meta y a dos de las estrategias del PDM, entre las cuales se dispuso " Fortalecer el grupo de talento humano de la Secretaría de Hacienda con el fin de optimizar los diferentes procesos que se desarrollan al interior de la Secretaría y sus Direcciones" y "garantizar los recursos tecnológicos como: herramientas de gestión de presupuesto y gasto, software de gestión tributaria y de contabilidad, plataformas de pago en línea, plataformas de transparencia y rendición de cuentas, software de gestión de información, seguimiento y evaluación de proyectos, entre otros." mediante el buen manejo de la información para el fortalecimiento de la gestión financiera a través del acompañamiento en las actividades concernientes a la depuración de cuentas que conforman estados financieros, apoyo en procedimientos contables, fortaleciendo de esta manera la gestión financiera del municipio de Chía, de tal manera que repose información clara, oportuna y confiables de los movimientos contables y financieros, entre otras actividades que finalmente permitan contar con el servicio oportuno para que los contribuyentes logren el pago de sus obligaciones respecto del recaudo municipal, por lo tanto, se evidencia que el municipio de Chía adolece de un área estructurada de contabilidad, reflejando con ello un incremento en la carga laboral por la falta de personal por el alto volumen de procesos y actividades, en la Secretaria de Hacienda en la Dirección Financiera se requiere la contratación de un grupo interdisciplinario conformado por prestaciones de servicios de apoyo a la gestión y profesionales para el fortalecimiento de la gestión financiera a través del acompañamiento en las actividades concernientes a la depuración de cuentas que conforman estados financieros, apoyo en procedimientos contables, fortaleciendo de esta manera todos los procesos financieros del municipio de Chía.

Es importante tener en cuenta para la presente contratación, que se entiende por "gestión fiscal y financiera" el manejo de los recursos públicos por parte de entidades públicas o particulares, en las etapas de recaudación, adquisición, conservación, enajenación, gasto, inversión y disposición, así como a la contabilidad de los mismos.

En este sentido, el Municipio de Chía adolece de un área estructurada de contabilidad, evidenciando con ello un incremento en la carga laboral por la falta de personal para el desarrollo y cumplimiento de las actividades del área y de ahí la necesidad de continuar con la presente contratación, de acuerdo con lo certificado por la Dirección de Función Pública en la cual consta la inexistencia en la planta de personal que pueda desarrollar la actividad que se describe en el presente estudio.

Aunado a lo anterior y teniendo en cuenta la gran importancia de los estados financieros en la entidad y el gran volumen de información que el municipio de Chía maneja por ser una entidad de categoría primera con un presupuesto aproximado de \$380.000 millones de pesos para cada vigencia y en razón a que no hay personal para presentar información confiable, se puede evidenciar en las auditorías financieras que han realizado tanto la Contraloría Departamental como la Nacional a los Estados financieros del municipio que son reiterados los hallazgos debiendo efectuar continuamente planes de mejoramiento por la falta de exactitud en la información presentada.

Por lo anterior, se requiere el fortalecimiento de la gestión fiscal y financiera a través del acompañamiento en las actividades concernientes a las conciliaciones bancarias, registros e informes contables, conciliaciones presupuestales, entre otras, encaminadas a atender los requerimientos presentados tanto por los distintos entes de control como de la ciudadanía con información precisa y oportuna que repose en los estados financieros del municipio de Chía, por lo cual se hace necesario la contratación de manera directa de un equipo interdisciplinario de apoyo a la gestión y profesionales en disciplinas del núcleo básico de conocimiento NBC de las ciencias de la administración y/o contador y/o economía, y/o finanzas que brinde apoyo en la realización de dichas tareas para

generar resultados encaminados a robustecer la gestión contable y financiera del municipio.

Con la presente contratación se espera igualmente beneficiar a toda la población del municipio de Chía, como quiera que, con su ejecución, se pretende fortalecer los procesos de la gestión fiscal y financiera que se desarrollan en la Dirección Financiera de la Secretaría de Hacienda para mantenerlos al día, a través de un buen manejo de la información de los ingresos del Municipio de Chía, para la toma de decisiones en la ejecución de las inversiones que se traduzcan en una mejor calidad de vida de los habitantes del municipio, dando de esta manera avance a la meta producto 269 del PDM, dentro de la cual se plantearon además varios objetivos como: mejorar la capacidad institucional para la ejecución de estrategias que permitan el recaudo efectivo de los tributos, implementar desarrollos en el software que mejoren los procesos de gestión de la información, implementar estrategias que fomenten la cultura tributaria, fortalecer el proceso de fiscalización y cobro coactivo por parte de la administración, además del fortalecimiento de la gestión financiera para el mejoramiento del recaudo.

La presente necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos guarda relación con el presente proceso.

Con la presente contratación se avanza en el cumplimiento del proyecto y la meta conforme al Banco de programas y Proyectos.

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 CLASIFICACIÓN UNSPSC:

La clasificación se debe relacionar en el siguiente cuadro:
El servicio, según corresponda está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
84101501	Asistencia financiera

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

Se requiere la contratación de de manera directa de un equipo interdisciplinario de apoyo a la gestión y profesionales en disciplinas del núcleo básico de conocimiento NBC de las ciencias de la administración y/o contador y/o economía, y/o finanzas que brinde apoyo en la realización de dichas tareas para generar resultados encaminados a robustecer la gestión contable y financiera del municipio, de acuerdo con la experiencia y la idoneidad que se expondrá más adelante.

2.3 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.
Acuerdo 107 de 2016 y demás normas que lo modifiquen

2.4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- Brindar apoyo en la alimentación en la plataforma de Hasnet de activos fijos de bienes inmuebles, verificación de vidas útiles, incorporación de nuevos activos, generación del cálculo de la depreciación mensual y mantener el proceso depurado.
- Apoyar la realización de la causación contable, aplicando los descuentos tributarios según sea el caso, de las cuentas presentadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía y de la Personería Municipal, efectuando la verificación de los documentos soporte (Informe del contratista, Informe del Supervisor, Certificado de documentos, Certificación de Cumplimiento (Supervisor/Interventor), Rut, Factura, pago de parafiscales, entre otros), de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos para entidades de gobierno en la causación, verificación de códigos y documentos soportes de los movimientos contables.
- Apoyar las actividades de organización en la documentación y consolidación de los registros contables, para el fortalecimiento de la gestión documental de la Dirección Financiera.
- Apoyar el manejo de las plataformas institucionales como el correo, el drive, Hasnet, SECOP II, entre otras, para el seguimiento de la información recibida como cuentas de cobro de OPS y personas jurídicas tramitada por la Dirección Financiera.
- Apoyar en la revisión y aprobación de las causaciones en la plataforma del SECOP II, recibidas por las cuentas de cobro de OPS y personas jurídicas
- Apoyar el desarrollo de los trámites que se lleven a cabo entre la Dirección Financiera y otros sectores o entidades que aporten al cumplimiento de los objetivos del área, con relación al alcance del objeto contractual.
- Apoyar en la elaboración y validación de la información exógena de la vigencia 2024 (medios magnéticos DIAN)

de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos, en los aplicativos vigentes, para fortalecer la gestión financiera del municipio.

8. Las demás que sean requeridas por parte del supervisor dando alcance al objeto contractual.

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. Elaborar y rendir los informes como conceptos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4. 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.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. Informar oportunamente al municipio a través del supervisor sobre la eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
8. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones escritas por el supervisor del contrato
9. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio a través del supervisor como constancias de la ejecución del contrato.
10. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, de acuerdo con la forma de pago, anexando todos los soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos, en la plataforma SECOP II.
11. Acreditar los pagos de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL), como cotizante independiente y cuando fuere el caso, será su deber afiliarse y realizar el pago de los respectivos aportes mencionados con anterioridad a los terceros que emplee para la ejecución del contrato, de manera tal que se garantice la cobertura total del SSI, y 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, Decreto 1295 de 1994, y demás normas concordantes o complementarias.
12. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

2.4.2. 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 forman parte.
7. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado.

2.5. TIPO DE CONTRATO: Contrato de prestación de servicios profesionales.

2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: En las instalaciones de la Secretaría de Hacienda, Dirección Financiera.

2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN: 8 meses, a partir del inicio de ejecución en Secop II.

2.8. SUPERVISOR DEL CONTRATO: Profesional Universitario de la Dirección Financiera de la Secretaría de Hacienda o Director Financiero.

2.9. PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública"; 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.

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

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: **CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$40.000.000)**, 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. El valor estimado del presupuesto oficial se determinó de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto que fija honorarios para la vigencia 2025. Se cuentan con los recursos suficientes para respaldar el proceso de contratación, identificando el rubro presupuestal y la fuente de financiación. Se deja constancia que de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto que fija honorarios para la vigencia 2025, estos ya incluyen los costos por concepto de Impuestos contribuciones, y demás que fueron tenidos en cuenta.

El valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección es la suma **CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$40.000.000)**, incluidos todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista. DESCUENTOS TRIBUTARIOS. La Alcaldía Municipal de Chía efectuará los descuentos de Ley del orden Nacional y Municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con la actividad objeto del Contrato.

5.1.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

De acuerdo con el análisis del sector el valor del presente contrato está acode a las condiciones del mercado y al Decreto que fija honorarios para la vigencia 2025, por medio del cual se establece la tabla de honorarios; para el presente contrato se cuenta con la disponibilidad presupuestal expedida por la Secretaría de Hacienda, el soporte del mismo reposa en el proceso contractual.

5.2 FORMA DE PAGO: El Municipio de Chía pagará el 100% del valor del contrato de la siguiente manera: OCHO (8) pagos mensuales iguales, vencidos y sucesivos por valor de **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$5.000.000)** cada uno.

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social (Salud, pensión y ARL), y parafiscales, cuando corresponda
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentación de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda.
- Copia del RUT.

IMPUESTOS:

De conformidad con lo señalado en el Estatuto de Rentas Acuerdo 107 de 2016, Artículo 293.- **EXCLUSIONES.** <Artículo modificado por el artículo 11 del Acuerdo 114 de 2017. Quedan excluidos del cobro de la estampilla procultura y Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, los contratos y/o de prestación de servicios, de igual forma el Artículo 319B. Parágrafo 1 Estarán exentos de la Tasa Pro- deporte y Recreación los convenios y contratos de condiciones uniformes de los servicios públicos domiciliarios, de prestación de servicios suscritos con personas naturales, educativos y los que tienen que ver con el refinanciamiento y el servicio de la deuda pública

5.3 ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO: NO APLICA

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Se debe tener en cuenta que de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, (...) es objetiva la selección en la cual la escogencia se presenta al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en cuenta consideración factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

De conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9.del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación pues la contratación es con una persona natural o jurídica en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto a contratar y que esté en capacidad de ejecutar el contrato. Ante la ausencia de personal idóneo en la planta de personal de personal para realizar esta labor, se requiere contratar una persona con título bachiller con la suficiente idoneidad y experiencia en el sector, que preste sus servicios de apoyo a la gestión para la ejecución del objeto contractual.

IDONEIDAD: El oferente deberá contar con título profesional de administración de empresa mediante copia del diploma y acta de grado y tarjeta profesional en los casos reglamentos en la ley

EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar mínimo CINCO (5) meses de experiencia profesional , relacionada con el alcance del objeto contractual, o relacionada con causación de gastos o facturación o elaboración de comprobantes de

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
		PÁGINA	8 de 8

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

- Banco de proyectos.
- Solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta global.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta
- Solicitud de CDP.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.

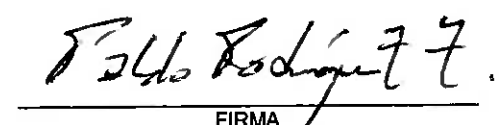
APROBÓ:
OSCAR HARVEY ROJAS CARRILLO
SECRETARIO DE HACIENDA

ELABORÓ ESTUDIO PREVIO:
KARINA MOLINA CHUNZA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

REVISÓ:
PABLO FELIPE RODRÍGUEZ ZAPATA
DIRECTOR FINANCIERO
SECRETARÍA DE HACIENDA


FIRMA


FIRMA


FIRMA