Estudios Previos

1. INFORMACIÓN DEL PROYECTO

Nombre del proyecto: Consolidación de las acciones para la gestión del riesgo de desastres en el municipio de Jamundí

Código del proyecto: 20221763640040

Actividad: Fortalecimiento de las capacidades institucionales y comunitarias para la gestión del riesgo.

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL CONTRATO

Secretaría de Gobierno, secretario de despacho o funcionario que sea designado mediante oficio para tal efecto.

3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión	X	Funcionamiento	
Otros		Cual	

4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 762
Fecha de Expedición: 19 de enero de 2022
Valor: TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 33.600.000.oo)
Compromiso que respalda: 90.05.2.3.2.02.02.009-122000.45.040.02.7489

5. TIPO DE CONTRATACIÓN

- Contrato de prestación de servicios profesionales X
- Contrato de prestación de servicios de apoyo

Dirección: Carrera 10 # 13-56, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia
Tel: 519 0969 Ext 1046 Correo Electrónico: secretaria.gobierno@jamundi.gov.co

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

6.1. Alineación con el Plan de Desarrollo Municipal vigente y con las funciones de la Secretaría de Gobierno

La Alcaldía Municipal de Jamundí está al servicio de los intereses generales de los habitantes del Municipio y desarrolla sus funciones con fundamentos en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad, lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos, donde el Municipio de Jamundí como ente principal de la organización político administrativa, debe satisfacer en adecuada forma las exigencias que funcionalmente le han impuesto la Constitución Política y la Ley.

En razón de eso, la Secretaría de Gobierno es la encargada de promover y ejecutar acciones que concurran en garantizar la convivencia pacífica y la seguridad ciudadana en el municipio, mediante la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la seguridad, orden público, protección del espacio público, protección al consumidor, resolución pacífica de conflictos; prevención y atención de desastres, el ejercicio de las atribuciones y facultades de policía, prevención, educación y protección a la familia y apoyo a los demás organismos del estado; ejercer el control de precios, pesas, medidas, rifas y espectáculos.

Por otra parte, el Plan de Desarrollo del Municipio “El Gobierno de los Ciudadanos 2020-2023”, adoptado mediante Acuerdo Municipal No. 006 de mayo 30 de 2020, está compuesto por 53 programas y 139 subprogramas, contemplados en 6 componentes estratégicos de carácter prioritario, los cuales se soportan en ejes transversales a todos los sectores que integran el Municipio y que permiten la implementación y ejecución de las diferentes políticas públicas. Dichos componentes son los siguientes:

- Gobierno Eficiente y Eficaz: Primero la lucha contra la corrupción.
- Desarrollo Humano y Social: Primero la seguridad y la cultura.
- Jamundí con Oportunidades: Primero la Educación y el Empleo.
- Protección del Medio Ambiente: Primero el Agua.
- Renovación Urbana e Infraestructura: Primero la Equidad en el Espacio Público.
- Integración y Desarrollo Regional: Primero la Cooperación.

Dirección: Carrera 10 # 13-56, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia
Tel: 519 0969 Ext 1046 Correo Electrónico: secretaria.gobierno@jamundi.gov.co

Así mismo, con el propósito de poder instaurar el Gobierno de los Ciudadanos, se debe tener presente los valores fundamentales del Plan de Desarrollo, alineados con el código de integridad del Servidor Público:

- Para establecer un plan de desarrollo sobre una base de transparencia y gobierno eficaz, es importante fomentar el valor de la **honestidad**; pues es la manera de actuar conforme a la verdad y siempre buscando el bien común.
- El **Respeto** permite darles un trato digno a todas las personas sin importar su condición social, económica, política, religiosa o su procedencia**.**
- El **Compromiso** le permitirá a esta administración estar siempre a disposición de los ciudadanos y sus respectivas necesidades, buscando mejorar su bienestar.
- En el Gobierno de los Ciudadanos se actuará con **justicia**, garantizando sus derechos con igualdad y sin discriminación.

Para la presente contratación se enfatizará en la aplicación del Componente Estratégico: Desarrollo humano y social: primero la seguridad y la salud, Programa: “Jamundí Resiliente” y Subprograma: “Atención Integral a desastres y situaciones de emergencia”, del Proyecto de Inversión denominado: “Consolidación de las acciones para la gestión del riesgo de desastres en el municipio de Jamundí”, con Ficha No. 20221763640040.

Dando cumplimiento a las funciones asignadas, el desarrollo de los procesos de mejora continua de la administración pública, el cumplimiento de las metas contempladas en el plan de desarrollo y la ejecución de las demás funciones que por ley le corresponden al alcalde y a la Secretaría de Gobierno, se hace necesario contratar una persona para que realice las siguientes actividades:

1) Brindar soporte y verificar el cumplimiento de los aspectos jurídicos dentro de la proyección de documentos en las etapas precontractual, contractual y post contractual; así mismo, asistir en la instalación y realización de audiencias, y evaluar desde el rol jurídico las diferentes propuestas en los procesos de selección. 2) Proyectar y elaborar actos administrativos, circulares, conceptos, informes y orientaciones en los diferentes procesos adelantados por la Secretaría de Gobierno, para el fortalecimiento de las capacidades institucionales en la gestión del riesgo de desastres en el municipio de Jamundí. 3) Proyectar y elaborar respuesta a derechos de petición y tutelas, presentados en el marco de los procesos de contratación estatal adelantados por la Secretaría de Gobierno con especial énfasis en aquellos relacionados con el Consejo Municipal de Gestión de Riesgo de Desastres – CMGRD. 4) Brinda apoyo en la elaboración de informes y documentación relacionada con el proceso de contratación pública, cuando sean solicitados por los entes de control, en tratándose de procesos adelantados por la Secretaría de Gobierno. 5) Prestar apoyo en la supervisión de los negocios jurídicos asignados, hacer seguimiento al cumplimiento de objeto contractual;

Dirección: Carrera 10 # 13-56, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia
Tel: 519 0969 Ext 1046 Correo Electrónico: secretaria.gobierno@jamundi.gov.co

orientando la forma de presentación y entrega de informes de los procesos contractuales adelantados por la Secretaría de Gobierno. 6) Brindar acompañamiento jurídico en las reuniones que le sean encomendadas, en el marco de los procesos de planeación y contratación pública adelantados por el Consejo Municipal de Gestión de Riesgo de Desastres y la Secretaría de Gobierno. 7) Las demás que sean inherentes, conexas o complementarias al objeto contratado y aquellas que sean asignadas por el supervisor y/o Secretario de Despacho.

6.2. Fundamentación legal, atribuciones y autorizaciones del Orden Municipal para contratar:

El Concejo de Jamundí expidió el Acuerdo 023 del 25 de noviembre de 2021 *"Por el cual se expide el Presupuesto General de ingresos y gastos del Municipio de Jamundí, para la vigencia fiscal 2022".*

En el artículo segundo, se apropia la suma de $239.518.043.843, para atender todos los gastos del presupuesto general del municipio de Jamundí, en cuanto a funcionamiento, inversión y servicio de la deuda pública, durante la vigencia fiscal 2022.

De conformidad con lo establecido en el artículo 315 de la Constitución Política, el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el alcalde de Jamundí tiene la función de ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto, y se encuentra facultado para para celebrar contratos y convenios conforme a las normas jurídicas aplicables.

De acuerdo con el artículo 92 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 30 de la Ley 1551 de 2012, que señala "*el alcalde podrá delegar en los secretarios de la alcaldía y el los jefes de departamentos administrativos las funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal, los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes con los actos de ellas. En lo referente a la delegación para celebrar y ejecutar contratos, este se regirá por lo reglado en la Ley 489 de 1998 y la Ley 80 de 1993*".

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, consagra la facultad del representante legal de la entidad para delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en quien desempeñen cargos de nivel directivo o sus equivalentes.

Dirección: Carrera 10 # 13-56, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia
Tel: 519 0969 Ext 1046 Correo Electrónico: secretaria.gobierno@jamundi.gov.co

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, dispone que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, podrán mediante acto de delegación transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores.

En virtud de lo anterior, el señor alcalde del Municipio de Jamundí mediante decreto municipal No. 30-16-36 del 25 de marzo de 2021 modificado por el decreto 30-16-95 del 27 de julio de 2021, delegó en los secretarios de despacho las facultades en materia de contratación y ordenación del gasto, según las competencias funcionales de cada despacho.

En ese orden de ideas, y de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Decreto 111 de 1996, es necesario concluir que la incorporación del componente para la vinculación de personal de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, aportan eficazmente al fortalecimiento del proceso de gestión para la protección y conservación del patrimonio público, contribuyendo al cumplimiento de las metas contenidas en el plan de desarrollo municipal, y permiten la satisfacción de necesidades sociales, toda vez, que permite que la entidad destine mayores recursos para inversión social, en los términos del artículo 41 del Decreto 111 de 1996.

6.3. Necesidad que se pretende satisfacer con la presente contratación:

Con base en las funciones y responsabilidades asignadas a la Secretaría de Gestión Institucional, se identifica que la planta de empleados públicos del Municipio de Jamundí presenta un déficit de personal en términos de cantidad y calidad, de conformidad con el certificado de insuficiencia que fue expedido mediante Oficio TRD No. 23-27-033 del 14 de enero de 2022.

La insuficiencia de personal de planta se presenta por diversas razones, entre ellas, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, el desarrollo de la actividad requiere un grado de conocimiento especializado que implica la contratación del servicio o aun existiendo personal en la planta, este no es suficiente.

En consecuencia, la Alcaldía del Municipio de Jamundí, requiere contar con los servicios de personas naturales con idoneidad directamente relacionada con el objeto del contrato y actividades que se ejecutarán para fortalecer el normal desarrollo de las funciones que le han sido asignadas al organismo.

Teniendo en cuenta que el objeto a contratar se encuentra sujeto a la necesidad del servicio del organismo, entendiéndose que su duración es por un tiempo limitado e indispensable para ejecutar las obligaciones contractuales. El futuro contratista estará

Dirección: Carrera 10 # 13-56, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia
Tel: 519 0969 Ext 1046 Correo Electrónico: secretaria.gobierno@jamundi.gov.co

sujeto a la coordinación de sus actividades y a las instrucciones que sobre el particular le imparta el supervisor, conservando en todo caso plena autonomía para la ejecución eficiente del contrato. En este contexto, se entiende que no existe subordinación ni relación laboral o dependencia alguna frente al municipio de Jamundí.

6.4. Análisis a partir del estudio del sector elaborado:

Ahora bien, realizando el análisis del sector y dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía de Jamundí durante esta etapa de planeación, realizó el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, encontrando que:

El Municipio de Jamundí, presenta insuficiencia de personal de planta, razón por la cual deberá realizar contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, con personas naturales, con experiencia e idoneidad, para atender oportunamente las actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la Alcaldía.

Para establecer el valor estimado del contrato, se tendrá en cuenta según las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, el plazo de ejecución, la idoneidad y la experiencia con la que debe contar el futuro contratista para cubrir la necesidad. Este deberá ser cancelado en cuotas, de acuerdo a las obligaciones específicas y los entregables definidos en el estudio previo y la minuta del contrato.

7. PERFIL Y CONDICIONES DE EXPERIENCIA

Perfil	Experiencia
Profesional en Derecho con especialización	Cuatro (4) años de experiencia

8. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Código	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111501	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de Recursos Humanos	Desarrollo de Recursos Humanos	Perfeccionamiento de la función de gestión

Dirección: Carrera 10 # 13-56, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia
Tel: 519 0969 Ext 1046 Correo Electrónico: secretaria.gobierno@jamundi.gov.co

9. ¿HACE PARTE DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)?

SÍ [X] NO [ ]

10. ESTUDIO DEL SECTOR

El análisis del sector que soporta la modalidad de selección, el cual hace parte integral del presente proceso contractual, se encuentra anexo al presente estudio previo.

11. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar los servicios profesionales especializados en derecho para brindar soporte jurídico en la Secretaría de Gobierno.

12. VALOR DEL CONTRATO

TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 33.600.000.oo)

13. PLAZO DE CONTRATO

El plazo del presente contrato será hasta el 30 de julio de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo adicione o lo modifique.

14. FORMA DE PAGO

El valor del contrato será pagado en siete (7) cuotas cada una de ellas por un valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 4.800.000.oo), previa certificación del cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez acreditado por el futuro contratista, que se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social. En todo caso el pago se hará previa disposición del P.A.C.

15. LUGAR DE EJECUCIÓN

Municipio de Jamundí - Valle del Cauca.

Dirección: Carrera 10 # 13-56, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia
Tel: 519 0969 Ext 1046 Correo Electrónico: secretaria.gobierno@jamundi.gov.co

16. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad.
B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante.
C) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.
D) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley General de Archivo 594 de 2000. El CONTRATISTA debe entregar inventariado al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante.
E) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc.
F) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del IVA y durante la vigencia del mismo adquiera la condición de responsable del IVA, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 del Estatuto Tributario
G) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
H) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades.
I) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.

Dirección: Carrera 10 # 13-56, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia
Tel: 519 0969 Ext 1046 Correo Electrónico: secretaria.gobierno@jamundi.gov.co

J) Cumplir con la política de seguridad de la información, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.
K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.
L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Jamundí
M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado.
N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE.
O) El CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Territorial o Nacional.
P) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado, y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que sean adoptados por la Administración Central del Municipio de Jamundí y/o que se encuentren vigentes, particularmente, los que se relacionan con el objeto del contrato.
Q) Cumplir con las medidas de bioseguridad adoptadas por el municipio de Jamundí, las autoridades departamentales y nacionales para prevenir y mitigar el riesgo de contagio del coronavirus COVID – 19, para lo cual deberá contar con todos los elementos de protección personal necesarios para tal fin.

17. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1) Brindar soporte y verificar el cumplimiento de los aspectos jurídicos dentro de la proyección de documentos en las etapas precontractual, contractual y post contractual; así mismo, asistir en la instalación y realización de audiencias, y evaluar desde el rol

Dirección: Carrera 10 # 13-56, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia
Tel: 519 0969 Ext 1046 Correo Electrónico: secretaria.gobierno@jamundi.gov.co

jurídico las diferentes propuestas en los procesos de selección. 2) Proyectar y elaborar actos administrativos, circulares, conceptos, informes y orientaciones en los diferentes procesos adelantados por la Secretaría de Gobierno, para el fortalecimiento de las capacidades institucionales en la gestión del riesgo de desastres en el municipio de Jamundí. 3) Proyectar y elaborar respuesta a derechos de petición y tutelas, presentados en el marco de los procesos de contratación estatal adelantados por la Secretaría de Gobierno con especial énfasis en aquellos relacionados con el Consejo Municipal de Gestión de Riesgo de Desastres – CMGRD. 4) Brinda apoyo en la elaboración de informes y documentación relacionada con el proceso de contratación pública, cuando sean solicitados por los entes de control, en tratándose de procesos adelantados por la Secretaría de Gobierno. 5) Prestar apoyo en la supervisión de los negocios jurídicos asignados, hacer seguimiento al cumplimiento de objeto contractual; orientando la forma de presentación y entrega de informes de los procesos contractuales adelantados por la Secretaría de Gobierno. 6) Brindar acompañamiento jurídico en las reuniones que le sean encomendadas, en el marco de los procesos de planeación y contratación pública adelantados por el Consejo Municipal de Gestión de Riesgo de Desastres y la Secretaría de Gobierno. 7) Las demás que sean inherentes, conexas o complementarias al objeto contratado y aquellas que sean asignadas por el supervisor y/o Secretario de Despacho.

18. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD LA CONTRATACIÓN

La modalidad de selección es la contratación directa, la cual se fundamenta en el literal h, numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que permite contratar los servicios profesionales o de apoyo a la gestión en forma directa 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 ofertas.

19. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo. Para lo anterior, se elaboró la matriz de riesgos, de conformidad con el objeto y la cuantía del presente proceso de contratación directa, la cual se anexa al presente estudio.

Dirección: Carrera 10 # 13-56, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia
Tel: 519 0969 Ext 1046 Correo Electrónico: secretaria.gobierno@jamundi.gov.co

20. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA NO EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Excepción al otorgamiento del Mecanismo de cobertura del Riesgo

El artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, establece la no obligatoriedad de la exigencia de las garantías que se encuentran definidas en el Título III del mencionado Decreto, para la contratación directa.

21. ANÁLISIS DE LA NO APLICABILIDAD DE ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

El numeral 5° del ítem 1.2.3 del Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los Acuerdos Comerciales negociados por Colombia para las entidades contratantes expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación expresa:

> "*Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la ley 1150 de 2017 no les aplicaran las obligaciones de los acuerdos internacionales y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos".*

En consecuencia, a la presente modalidad de contratación no se aplicarán las normas especiales que rigen en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) en los cuales se encuentre vinculado el Estado Colombiano.

22. INTEGRALIDAD DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO

El presente documento hace parte integral del contrato electrónico y se dan por entendidos, fechados y firmados una vez se aprueben electrónicamente a través del Sistema Electrónico Para la Contratación Pública – SECOP II.

Responsable,

DIANA MARCELA RIASCOS RIASCOS
Secretaria de Gobierno

Elaboró: Grupo de contratación Secretaría de Gobierno
Revisó: Diana Marcela Riascos Riascos – Secretaria de Gobierno

Dirección: Carrera 10 # 13-56, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia
Tel: 519 0969 Ext 1046 Correo Electrónico: secretaria.gobierno@jamundi.gov.co