No. DE PROCESO: 4124.010.32.1.129-2023

1. NOMBRE DEL PROYECTO

BP260029631010108

2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno

3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Elegir una de las opciones según el origen de los recursos.

Inversión	X	Funcionamiento	
Otros		Cual	

4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 3500199215
Fecha de Expedición: 23.05.2023
Fecha de vencimiento: 28.12.2023
Valor: VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($25.232.000ºº).
Compromiso que respalda:
4124/1.2.1.1.0.00/2.3.2.02.02.008/54020020019/BP260029631010108
4124/1.2.1.1.0.00/2.3.2.02.02.008/54020020019/BP260029631010112
4124/1.2.1.1.0.00/2.3.2.02.02.008/54020020019/BP260029631010109
4124/1.2.1.1.0.00/2.3.2.02.02.008/54020020019/BP260029631010111

5. TIPO DE CONTRATACIÓN

- Contrato de consultoría ___

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

- Contrato interadministrativo ____
- Contrato de suministro ____
- Contrato de compraventa ____
- Contrato de prestación de servicios profesionales ____
- Contrato de prestación de servicios de apoyo __X__
- Contrato de ciencia y tecnología ____
- Contrato impulso actividades de interés público____
- Convenio de asociación ____
- Convenio de cooperación ____
- Seguros ____
- Otro ____

¿Cuál? _____

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

La Administración Distrital de Santiago de Cali está al servicio de los intereses generales de los habitantes del Distrito, y se desarrolla con fundamento 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.

Dando cumplimiento a lo determinado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de mayo 26 de 2015 se procede a realizar el estudio y documentos que debe contener el contrato a suscribir.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

El Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno del Municipio de Santiago de Cali, cambió su denominación según Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016 (Septiembre 28) “Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias", y que antes era la Dirección de Control Disciplinario Interno del Municipio de Santiago de Cali, la cual había sido creada mediante el Acuerdo 101 de Octubre de 2002, tiene la obligación de ejercer la función disciplinaria, tanto preventiva como sancionatoria en primera instancia, a los servidores públicos de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali, a través de la aplicación de normas vigentes para garantizar el cumplimiento de los principios y fines del Distrito de Santiago de Cali.

Dentro de las principales responsabilidades del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno y conforme a lo previsto en el en la nueva estructura de la Administración Central están las de: Ejercer la función disciplinaria interna en la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali, conforme lo establece la Ley; Conocer, tramitar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali; Llevar los registros de las actuaciones disciplinarias para efectos estadísticos y de control; Efectuar el registro de las sanciones disciplinarias ante la Procuraduría General de la Nación; Informar las actuaciones disciplinarias que de acuerdo con la Ley exigen los entes que realizan la vigilancia de la conducta oficial; Efectuar las gestiones necesarias ante las instancias disciplinarias para hacer efectiva la ejecución de las sanciones que se impongan a los Servidores Públicos de la Administración Central Municipal; Fijar las políticas y planes para un adecuado ejercicio de la función pública dentro del marco preventivo de responsabilidad disciplinaria; Desarrollar proyectos de análisis e investigación orientados a la prevención de conductas disciplinarias de servidores públicos, a través del Observatorio de la Vigilancia de la Conducta Oficial; Formular y ejecutar estrategias de sensibilización y divulgación del Código Disciplinario Único (y las demás normas nacionales que lo modifiquen o sustituyan) y temas relacionados con la prevención de conductas disciplinables en servidores públicos de la Administración Central Distrital de Santiago de Cali; Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

Esta Dependencia no cuenta con personal suficiente de planta para realizar las labores propias asignadas, por lo tanto se hace necesario contratar personal que este en la capacidad de: Prestar los servicios técnicos al Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno, brindando apoyo en el levantamiento sistemático de información para el desarrollo de las investigaciones orientadas en la conducta disciplinable del servidor público, en el marco del proyecto “INVESTIGACIÓN DE LA CONDUCTA

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

OFICIAL DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI" BP 26002963 y las demás que el(la) Director(a) del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno le asigne de acuerdo a la naturaleza y objeto del contrato.

A quien se vaya a contratar debe ser una persona que por sus capacidades y competencias demuestre la idoneidad y la experiencia para realizar las actividades antes relacionadas, orientada al cumplimiento de los objetivos y funciones del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno.

En este entendido y revisada la planta de personal de la entidad, se ha podido establecer que no se cuenta con personal suficiente que atienda las actividades relacionadas con el objeto de la presente contratación, como se acredita con la certificación No. 202341370400024794 del 05 de mayo de 2023, que en tal sentido ha expedido la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Distrito de Santiago de Cali.

Para contratar la persona antes referida se cuenta con la apropiación presupuestal asignada al Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno. Dicha apropiación proviene del Concejo Distrital de Santiago de Cali quien expidió el Acuerdo No. 0545 del 2022 "Por el cual se expide el Presupuesto General de rentas y recursos de capital y apropiaciones para gastos del Distrito de Santiago de Cali, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre del año 2023", en el cual se autoriza al Alcalde para destinar los rubros al Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno.

Mediante Decreto No. 4112.010.20.0003 del 4 de enero de 2023, modificado en su artículo cuarto por el Decreto 4112.010.20.0133 del 28 de marzo del 2023, el Alcalde de Santiago de Cali delegó en los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos y Directores de las Unidades Administrativas Especiales sin Personería Jurídica de Santiago de Cali, la facultad para suscribir todos los actos y documentos, precontractuales, contractuales y pos contractuales de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión durante el termino estrictamente indispensable.

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

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

eficiente del contrato. En este contexto se entiende que no existe subordinación, ni relación laboral o dependencia alguna frente al Distrito de Santiago de Cali.

7. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Código	Segmento	Familia	Clase	Producto
(F) Servicios	80000000	80110000	80111500	80111501

8. ¿HACE PARTE DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) Y ESTAN IDENTIFICADOS LOS BIENES Y/O SERVICIOS?

SÍ [X] NO [ ]

ID en el PAA: 14210

9. ESTUDIO DEL SECTOR

Se anexa el informe del sector, el cual contiene todos los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

10. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, ALCANCE Y ELEMENTOS DEL CONTRATO A CELEBRAR

10.1 Objeto del contrato

Prestar los servicios técnicos al Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno, brindando apoyo en el levantamiento sistemático de información para el desarrollo de las investigaciones orientadas en la conducta disciplinable del servidor público, en el marco del proyecto “INVESTIGACIÓN DE LA CONDUCTA OFICIAL DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI” BP 26002963 y las demás que el(la) Director(a) del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno le asigne de acuerdo a la naturaleza y objeto del contrato.

10.2 Alcance del objeto

La consecución de los objetivos misionales de la dependencia.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

10.3 Plazo del contrato

El plazo de ejecución del presente contrato será de hasta el 28 de diciembre de 2023 contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

10.4 Valor estimado del contrato

El valor estimado del presente contrato es de VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($25.232.000ºº).

10.5 Forma de pago

El valor del contrato será cancelado en OCHO (8) cuotas por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE ($3.154.000ºº) cada una, previa certificación de 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 de giros de P.A.C.

10.6 Lugar de ejecución del contrato

Distrito de Santiago de Cali.

10.7 Obligaciones específicas del contratista

Son las siguientes: 1. Apoyar la revisión documental para el desarrollo de las investigaciones. 2. Apoyar en el diseño y aplicación de las herramientas metodológicas, para la recolección de información que permita el desarrollo de las investigaciones. 3. Digitalizar y tabular la información para la elaboración de los documentos técnicos de las investigaciones. 4. Apoyar en la elaboración de los documentos técnicos de las investigaciones. 5. Proyectar para la firma del Director(a) los oficios que en desarrollo del objeto del contrato se requieran. 6. Atender las sugerencias que el Distrito de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Control Disciplinario interno considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 7. Reportar al Departamento Administrativo de Hacienda la cuenta bancaria para el abono de los pagos a realizar que se deriven de la ejecución de este contrato indicando nombre del banco, tipo de cuenta, número de cuenta y nombre del titular. 8. Cumplir con las obligaciones ante el sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales. 9. Registrar

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

la información de su hoja de vida el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con lo previsto en el Artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. 10. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrar al momento de terminación del contrato. 11. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 12. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, el Sistema de Gestión Documental de la Entidad Territorial y el Sistema de Control de los procesos disciplinarios del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno Softcontrol. 13. Las demás que le asigne el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

10.8 Obligaciones generales del contratista

Son las siguientes: 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) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada 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. D) 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. E) En el evento en

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio 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 la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Tributario. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) 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. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, 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 Santiago de Cali. 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) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) 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 (la) 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

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. Q) 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.

11. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

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 Único Reglamentario No. 1082 de Mayo 26 de 2015, que permite contratar servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad 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 varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

11.1 Tipo de propuesta técnica

N/A

11.2 Justificación del tipo de propuesta técnica

N/A

12. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR

12.1 Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio

Por ser un contrato de prestación de servicios profesionales este ítem se remite a lo estipulado en el punto No. 10.7 del presente proveído.

12.2 Personal mínimo requerido

N/A

13. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

13.1 Capacidad jurídica

El candidato a contratista no deberá contar con inhabilidades o incompatibilidades que impidan contratar con el Estado, deberá contar con formación técnica o tecnología o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en la modalidad pregrado.

13.2 Experiencia

El candidato a contratista deberá contar con una experiencia laboral mínima de doce (12) meses.

13.3 Capacidad financiera

N/A

13.4 Capacidad organizacional

N/A

13.5 Capacidad residual *(únicamente para licitaciones de obra pública)*

N/A

14. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

N/A

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

Conforme a lo expresado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los servicios profesionales o de apoyo a la gestión de la entidad pueden contratarse mediante la modalidad de contratación directa con la persona natural o jurídica que estén 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.

En consecuencia, la justificación de los factores de selección que permitan identificar la propuesta más favorable para la entidad, conforme lo estipulado en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, no se determinarán en

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

el presente estudio previo toda vez que la modalidad de contratación directa para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requiere de la escogencia de varias ofertas.

No obstante, se establece que la persona natural que pretenda celebrar el contrato bilateral de prestación de servicios, deberá cumplir con los requerimientos que para tal efecto realice el ordenador del gasto del organismo, así como acreditar la idoneidad y la experiencia exigida en el presente estudio previo.

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

Dado que se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural, en el cual la selección del contratista se basa en la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que la entidad debe verificar idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, y que el pago se ha previsto a contra entrega del servicio, se estableció que los posibles riesgos asociados al proceso de contratación, que para este tipo de contratos se relacionan con el retraso o limitaciones de actividades comprendidas en el objeto contractual, se mitigan a través del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el incumplimiento del objeto del contrato, por parte de la supervisión del mismo.

17. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

El Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de Mayo 26 de 2015, establece que en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el título 3 de las disposiciones especiales no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. El Municipio se acoge a la excepción contemplada en ésta disposición por cuanto ha estudiado la idoneidad y experiencia del contratista y ha supeditado el pago al informe que debe presentar el supervisor del contrato respecto del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, todo tendiente a ejercer el control y vigilancia en la ejecución.

18. ESTUDIOS Y DISEÑOS

N/A

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

19. MADURACIÓN DEL PROYECTO *(Cuando aplique)*

N/A

20. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

El proyecto necesita (alguna o las dos) Supervisión [X] Interventoría [ ]

La Supervisión del presente contrato será ejercida por el(la) Director(a) del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno del Distrito de Santiago de Cali o en su defecto por el servidor o la persona que este designe.

21. NORMATIVA DEL PROYECTO *(si existe alguna normativa especial)*

N/A

22. ANÁLISIS Y APLICABILIDAD DE ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

En cumplimiento del numeral 8º del Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de mayo 26 de 2015, el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. El literal C. del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por la Agencia Colombia Compra Eficiente, determina: "…Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía".

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.

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de mayo de 2023.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Cordialmente,

Responsables

Rol Financiero

ORIGINAL FIRMADO
Nombre
Cargo

Rol Técnico

ORIGINAL FIRMADO
Nombre
Cargo

Rol Jurídico

ORIGINAL FIRMADO
Nombre
Cargo

Proyectó: Paola Andrea Guzmán Carvajal – Abogada Contratista.
Revisó: Cristian Muñoz Insuasti – Abogado Contratista
Revisó: Dina Lucia Alvarado Benítez - Líder de Contratación.
Aprobó: Gustavo Arboleda Delgado – Director DACDI.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.