ESTUDIOS PREVIOS

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 y dando cumplimiento a lo determinado en el Decreto 1082 de 2015," por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional" en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 se realizan los presentes Estudios Previos, así:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

La Constitución Política en su artículo 209, establece "*la administración pública, en todos sus órdenes tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley*".

La Constitución Política en su artículo 269, establece, "en *las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de Control Interno, de conformidad con lo que disponga la ley.*

El municipio de Chinchiná Caldas, es una entidad dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargado en virtud del artículo 313 de la Constitución Política de *"(...) prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".*

El artículo 1, parágrafo único, de la ley 87 de 1993, establece que el control interno de las entidades, se cumplirá, mediante elaboración y aplicación, entre otros, de técnicas de dirección, verificación, evaluación y Manuales de Procesos y Procedimientos, respecto a las responsabilidades de cada proceso de la administración municipal.

Conforme al artículo 1, parágrafo de la ley 87 de 1993, los manuales de procedimientos, es uno de los instrumentos a través de los cuales se cumple el Control Interno.

La ley 136 de 1994 en su artículo 1 define: *"El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio".*

Así mismo el artículo 17 de la ley 489 de 1998 define: Políticas de desarrollo administrativo. Las políticas de desarrollo administrativo formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y adoptadas por el Gobierno Nacional tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: realizar ajustes a la organización interna de las entidades, relacionadas con la distribución de competencias de las dependencias, o con la supresión, fusión o creación de unidades

administrativas, fundamentadas en la simplificación de los procedimientos identificados y en la racionalización del trabajo.

Los Manuales de Procesos permiten que todos los procedimientos sean totalmente técnicos y normados evitando así posibles sanciones, describen los procedimientos de la Administración de tal manera que facilita las consultas sobre las rutinas de trabajo y asegura que el conocimiento sea divulgado.

Los procesos y procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control al interior de la administración, por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismos de consulta permanente por parte de todos los funcionarios, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda de autocontrol, teniendo en cuenta que en estos manuales agrupa las principales actividades y tareas dentro de la Alcaldía Municipal, dichas actividades se describen con cada una de las herramientas necesarias para la construcción por fases del manual referido, soportando cada uno de los procesos específicos como son: procesos estratégicos, misionales y de evaluación.

Dentro de las estrategias de funcionamiento administrativo resulta preponderante apoyar, documentar y actualizar la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de los ingresos, retiros y post incapacidades de los empleados de la alcaldía municipal de Chinchiná, por consiguiente La presente contratación es conveniente, debido a que el Municipio de Chinchiná, debe establecer las condiciones laborales establecidas en las respectiva normatividad vigente en lo relativo a las evaluaciones medicas ocupacionales tal y como se encuentra regulado mediante la siguiente normatividad específica, Ley 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 entre otras, ésta normatividad constituye la puerta de entrada a todo un diseño de optimización de procesos de bienestar integral para los colaboradores de las entidades y empresas, puesto que en cada línea diseñada como resultado de la normatividad establecida, se han trazado unas estructuras dinámicas de bienestar que tienen como propósito cualificar el entorno laboral y así mismo, proteger la economía empresarial al conservar el buen estado de salud, realizar prevención de enfermedad, de accidentes o incidentes en el trabajo.

Es importante resaltar que la Medicina Laboral Constituye una de las líneas principales del SGSST, dado que, a partir de ésta, se adelantan actividades que sirven como base para establecer programas de bienestar para los trabajadores al interior de las entidades públicas, entre estas actividades se encuentran los exámenes médico laboral de Ingreso, los periódicos, los de egreso, los posts incapacidad y entre otros. Conforme a lo preceptuado en el artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, es obligación del empleador, realizar evaluaciones médicas ocupacionales periódicas de sus trabajadores, garantizando así su seguridad e integridad necesaria para un adecuado desarrollo integral.

De acuerdo con el Código Sustantivo de Trabajo "Establece la Obligación de realizar los exámenes médicos pre ocupacionales a los trabajadores en los artículos 57 y 65"

Que la Resolución 1295 de 1994, "Establece la obligación del empleador de programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del programa de salud ocupacional, en el cual se contempla la realización de exámenes médicos (Art. 21 y 56)".

De acuerdo son la Resolución 1843 del 29 de abril del 2025 del ministerio del trabajo, determina Evaluación médica ocupacional: Acto médico mediante el cual se examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anamnesis, examen físico completo con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: de laboratorio, imágenes diagnósticas, y su correlación entre ellos para emitir un el diagnóstico y las recomendaciones, las cuales deben quedar consignadas en el documento de historia clínica ocupacional.

La práctica de exámenes médicos ocupacionales es una de las principales actividades de Medicina Preventiva y del Trabajo y constituye un instrumento importante en la elaboración del diagnóstico de las condiciones de salud de la población trabajadora, por ende, es información vital para el desarrollo de los diferentes programas de gestión para la prevención y control de la enfermedad relacionada con el trabajo. Igualmente permiten conocer el impacto de las condiciones de trabajo en la salud del trabajador, asegurar que el trabajador tenga buena aptitud para desarrollar las actividades que realiza en su puesto de trabajo, conocer si sus características personales pueden convertirse en factor de riesgo para accidentalidad para sí mismo o para terceros y conocer si su estado de salud puede verse deteriorado por el oficio desempeñado o por las condiciones medioambientales del puesto de trabajo.

Que la Resolución 1843 de 2025, "Regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales", Artículo 3 (Exámenes médicos ocupacionales); Artículo 4 (Evaluaciones médicas preocupaciones o de preingreso); Artículo 5 (Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas); Artículo 6 (Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso); Artículo 9 (Personal responsable de realizar las evaluaciones médicas ocupacionales); Artículo 11 (Contratación y costos de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las valoraciones complementarias).

Que la Resolución 2646 de 2008, "Establece disposiciones y se define responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional".

Que la Ley 1562 de 2012 "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional"

Que el Decreto 723 de 2013, "Por la cual se reglamente al sistema de Riesgos laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo"

Que la Resolución 1843 de 2025 "Establece el responsable de la custodia de las historias clínicas ocupacionales y otras disposiciones"

Que el Decreto 1072 de 2015, "Decreto único reglamentario del sector trabajo" (compilación del Decreto 1443 de 2014)

Que la Resolución 472 de 2015, "Por el cual se reglamentan los criterios de graduación de las multas por infracción a las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales

Certificado de Calidad Turística

Que la Resolución 0312 de 2019, "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

El nivel central de la Alcaldía Municipal de Chinchiná Caldas, está compuesto por Secretarias –Oficinas y asesores; y para el cumplimiento de las actividades propias de cada una de las dependencias se necesita de los servicios de personal profesional y de apoyo a la gestión en actividades de carácter operativo, administrativo y técnico que agilicen y hagan más eficiente la prestación de los servicios hacia la comunidad, teniendo en cuenta que la organización administrativa del Municipio de Chinchiná es objeto de mejoramiento continuo.

Dentro de los deberes del Municipio y de la oficina de talento humano, es el de implementar de manera permanente acciones tendientes a mejorar el proceso de fortalecimiento institucional y modernización administrativa, a través de la modernización de manuales de procesos y procedimientos que permita reorganización de la Administración municipal con el fin de cumplir con los indicadores de eficiencia y eficacia y así optimizar la capacidad para atención de competencias constitucionales y legales.

Conjuntamente, el Plan de desarrollo territorial *"Unidos Si Podemos 2024-2027"* señala dentro de su programa "*Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial*" en la meta "*Fortalecer los procesos de administración de la información de la administración municipal*", Para lograr los cometidos anteriormente descritos, La Administración Municipal de Chinchiná requiere de personal que se encargue de La actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos como del manual de funciones y competencias laborales, para lo anterior debe contar con la prestación de servicios de apoyo a la gestión para poder desarrollar en forma correcta, identificando cada procedimiento por área, sistematizando las actividades de la entidad y diseñando un modelo para cada uno de los procesos con su respectivo diagrama, con el fin de tener herramientas útiles para la gestión administrativa.

Finalmente, debe establecerse que el proceso adelantar se encuentra contenido en el Plan Anual de Adquisiciones para la correspondiente vigencia fiscal, el cual se puede ubicar con el siguiente código UNSPSC 80111701 y descripción, así, como se encuentra también incluido en el BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS de Inversión Municipal, registrado y viabilizado el proyecto denominado "*FORTALECIMIENTO DEL SISTETMA DE ARCHIVO Y CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CHINCHINA CALDAS CHINCHINÁ*" con ficha BPIN 202500000000426 expedida por la Oficina Asesora de Planeación e Infraestructura Municipal de la entidad.

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111701	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PRÁCTICA DE EXÁMENES MÉDICOS PERIÓDICOS, DE INGRESO, RETIRO Y POST INCAPACIDAD PARA LOS EMPLEADOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHINCHINÁ".

2. DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

2.1. OBJETO

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO LABORAL PARA APOYAR, DOCUMENTAR Y ACTUALIZAR LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN, PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y MONITOREO PERMANENTE DE LOS INGRESOS, RETIROS Y POST INCAPACIDADES DE LOS EMPLEADOS DE LA ALCALDIA MUNCIPAL DE CHINCHINÀ"

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111701	SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

2.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
2. Realizar las labores contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad.
3. Aplicar los procesos y procedimientos del MUNICIPIO, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual.
4. Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la informaci6n de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012.
5. Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización del mismo, debidamente identificados, organizados y foliados.
6. Manejar la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar EL CONTRATISTA, durante la vigencia del presente Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como publica por parte del MUNICIPIO. La información confidencial solo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros.
7. Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor.
8. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
9. Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
10. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

2.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Documentar y actualizar los exámenes ocupacionales de pre-ingreso, periódicos, egreso y post incapacidad de los empleados de la alcaldía Municipal de Chinchiná
2. Acompañar el proceso permanente de Seguridad y Salud en el proceso de promoción y prevención de la enfermedad.
3. Apoyar en la elaboración del profesiograma de la entidad acorde con la normatividad vigente.
4. Identificar el perfil epidemiológico de los empleados.
5. Informe diagnóstico de las condiciones de salud de los funcionarios con su plan de acción.
6. Remitir a través de correo electrónico, a la Oficina de Talento Humano de la entidad, una copia del concepto médico obtenidos de las valoraciones efectuadas al aspirante o trabajador, dentro de los dos días siguientes a la efectuación de la misma y reportar las inasistencias o incumplimiento a las evaluaciones medicas ocupacionales.
7. Informar al supervisor del contrato cualquier anomalía que se presente y pueda entorpecer el normal desarrollo de la ejecución del contrato.
8. Verificar la idoneidad del personal médico y de salud que se encargará de efectuar las valoraciones o exámenes médico ocupacionales durante todo el tiempo de ejecución del contrato.
9. Respetar la reserva de la historia clínica ocupacional y sólo remitir al empleador el certificado médico, indicando las restricciones existentes y las recomendaciones o condiciones
10. Entregar al trabajador copia de cada una de las evaluaciones médicas ocupacionales y de laboratorio practicadas, dejando la respectiva constancia de su recibo, que se requiere adaptar para que el trabajador pueda desempeñar la labor, con el concepto del énfasis osteomuscular
11. Dar un trato respetuoso al personal de la entidad.
12. Guardar la debida confidencialidad de la información que tenga a su disposición durante la ejecución del contrato.
13. Garantizar el cuidado, custodia y reserva de la información contenida en las historias médicas de las personas a quienes se realicen los respectivos exámenes, de acuerdo con las normas que reglamentan la materia.
14. Las demás que se requieran para la correcta y oportuna ejecución del contrato.

2.5. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Pagar el valor del contrato en los términos acordados en la forma de pago.
2. Poner a disposición de EL CONTRATISTA toda la información necesaria, para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
3. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.
4. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que se causen al MUNICIPIO en desarrollo o con ocasión del contrato.
5. Repetir contra los servidores públicos, EL CONTRATISTA o terceros, por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.

2.6 PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será hasta el 18 de julio de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

La selección del contratista para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la realiza la Entidad 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, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1A.9 del Decreto 1082 de 2015: "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 este 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 coma los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales".

4. ESTUDIO DEL SECTOR

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del proceso de contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia y que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo, y es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona y la experiencia en contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

Revisión de condiciones particulares de otros procesos de contratación previos de la entidad

Numero de Proceso	Objeto	Plazo	Valor	Entidad
CD-606-2023 Directa	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PRÁCTICA DE EXÁMENES MÉDICOS PERIÓDICOS, DE INGRESO, RETIRO Y POST INCAPACIDAD PARA LOS EMPLEADOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHINCHINÁ.	92 días	$7.500.000	MUNICIPIO DE CHINCHINA
CD-287-2023 Directa	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PRÁCTICA DE EXÁMENES MÉDICOS PERIÓDICOS, DE INGRESO, RETIRO Y POST INCAPACIDAD PARA LOS EMPLEADOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHINCHINÁ.	89 días	$7.500.000	MUNICIPIO DE CHINCHINA

Contrataciones de otras entidades estatales

Numero de Proceso	Objeto	Plazo	Valor	Entidad
CD-256-2024 Directa	CONTRATACION DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES PERIODICOS PARA LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA DE LA ALCALDIA DE MIRAFLORES 2024	18 días	$7.212.000	ALCALDIA MUNICIPAL DE MIRAFLORES BOYACA
CPS-308-2024 Directa	PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL A LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MANZANARES	10 días	$1.849.000	ALCALDIA MUNICIPIO DE MANZANARES

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

Para establecer el valor del presente contrato se tuvo en cuenta como factores relevantes el conocimiento y experiencia mínima requerida en el perfil solicitado en el presente estudio; así como el valor de los honorarios mensuales de los contratos celebrados por el Municipio para cubrir la misma necesidad en vigencias anteriores, motive por el cual esta entidad establece que el valor de referencia de este contrato es de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000)** que incluye los gravámenes tributarios a que haya lugar y demás costos relacionados con la ejecución del contrato.

5.1. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para la suscripción del contrato, se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal que se detalla a continuación, expedido por la Jefe de Presupuesto y el Secretario de Administrativo y Financiero del Municipio:

RUBRO	DENOMINACIÓN	No. CDP	VALOR
2.3.2.02.02.009.45.071	Fortalecer los procesos de administración de la información de la administración municipal	60997	$3.500.000

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Por tratarse de un contrato para la prestación de servicios profesionales de la Entidad Estatal, escogiendo a la persona natural que está en capacidad de ejecutar el objeto y desarrollar las actividades previstas por su idoneidad y experiencia directamente relacionada.

Por lo anterior, el Municipio debe corroborar y verificar la aptitud, capacidad y habilidad del Contratista, mediante los soportes de estudios y experiencia laboral que allegue, lo cual permite establecer que cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

Para cumplir con la necesidad de idoneidad y experiencia, el Contratista seleccionado debe ser profesional en el área de la salud y especialista en salud ocupacional y doce (12) meses de experiencia.

7. ANALISIS DE RIESGO DE LA CONTRATACIÓN

Se anexa matriz.

8. GARANTÍAS

De conformidad con lo previsto por el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, la Subsección 4 articulo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, la Circular Instructivo No. 0344 de fecha 6 de diciembre de 2013 de Colombia Compra Eficiente, no es obligatoria la exigencia de garantías en este tipo de contratos.

Para el presente contrato no se exigirá garantía por cuanto se trata de contrato cuyo cumplimiento se verifica de manera previa a la autorización de pago por parte del supervisor, quedando de esta manera garantizado el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.

9. ACUERDO COMERCIAL

Los procesos de selección mediante la modalidad de contratación directa no están cubiertos por los acuerdos comerciales.

Al amparo del "Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes" del Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y atendiendo el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación" de la Agencia Nacional de Contratación, los procesos de contratación directa como el presente, se encuentra excluidos del capítulo de compras públicas de los tratado de libre comercio suscritos por nuestro país.

Dado en el Municipio de Chinchiná Caldas, en el mes de mayo del año 2025.

MARIA FERNANDA SALAZAR CASTAÑO
Jefe Oficina de Talento Humano
Municipio de Chinchiná-Caldas

Proyecto: Sebastián Giraldo Tabares – Contratista Oficina Asesora Jurídica.
Reviso: Adriana María Cardona Mejía- Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)