ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CELEBRACIÓN DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

OBJETO DEL ESTUDIO PREVIO:

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el artículo **2.2.1.1.2.1.1.** del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, la secretaria general del Concejo Municipal de Guadalajara de Buga, procede a documentar los estudios que se han realizado para contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA ASISTENCIAL PARA LA COORDINACIÓN Y DIGITACIÓN DE ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA PARA LA VIGENCIA 2026.**

1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Numeral 1º Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015)

1.1 Teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 312 superior, los Concejos Municipales son Corporaciones Político Administrativas que hacen parte de la estructura del Estado en el nivel Territorial y que sobre su cabeza recaen importantes competencias de impacto político y administrativo en los Entes Territoriales donde desempeñan su rol, tal como lo dispone el artículo 313 ibídem y que además se cuenta con desarrollo legal de las mismas conforme lo establecen la Ley 136 de 1994 y Ley 1551 de 2012, es preciso que tales cuerpos colegiados desempeñen sus funciones y ejerzan el mandato ungido por el voto popular del cual son depositarios cada uno de sus integrantes con apego a la Constitución y la Ley, para lo cual indiscutiblemente se requiere de recursos físicos y humanos con el fin de alcanzar los cometidos para lo cual están instituidos; es de indicar que la Corporación cuenta con autonomía administrativa y presupuestal, que mediante una gestión pública eficiente y eficaz, busca contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos y al cumplimiento de las disposiciones contempladas en la normatividad legal vigente.

Que, el Concejo Municipal de Guadalajara de Buga es una Corporación pública que actúa como representante de la comunidad cumpliendo funciones de control político y administrativo, entre otras, para lo cual busca modernizar los diferentes procesos mejorando la prestación del servicio y haciendo más eficiente la administración de los recursos.

Que, de acuerdo al Plan Estratégico de la Corporación, el Concejo Municipal de Guadalajara de Buga enfrenta la necesidad de contar con personas que brinden apoyo en la digitación de las actas generadas por el Concejo Municipal, la necesidad surge debido a la gran cantidad de debates resultantes de sesiones ordinarias, extraordinarias y comisiones de la corporación edilicia Concejo Municipal de Guadalajara de Buga y a la extensión sustancial de los mismos, la complejidad de las discusiones, la multiplicidad de temas abordados y la cantidad de participantes en cada sesión, hacen que la digitación de las actas resulte significativamente elevada. Así mismo la información generada en las actas debe de ser digitalizada de manera precisa y eficiente para contar con registros exactos en un tiempo razonable.

Es menester indicar, que el Concejo Municipal de Guadalajara de Buga no cuenta en su planta de cargos con el personal suficiente que realice la digitación de todas y cada una de las actas que deban levantarse de acuerdo con los órdenes del día en donde el concejo sesione de manera ordinaria, extraordinaria y en comisiones permanentes, por eso, se torna necesario el apoyo y acompañamiento a la gestión administrativa; en consecuencia, se hace necesario efectuar su contratación, conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

Que, la planta de cargos de la Corporación, está conformada por una (1) secretario general, cuyo nombramiento es de periodo fijo de un (1) año, y seis (6) funcionarios de nivel asistencial, todos con funciones específicas, haciéndose necesario contratar una persona jurídica o natural, con la idoneidad y la experiencia requerida, para cumplir con el objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA**

ASISTENCIAL PARA LA COORDINACIÓN Y DIGITACIÓN DE ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA PARA LA VIGENCIA 2026.

Aunado a lo anterior, se requiere de una persona que acredite el título de bachiller, y que tenga manejo de programas como Word, Excel, Power Point etc; que pueda brindar apoyo continuo en las labores propias y de la gestión de coordinación y digitación de actas generadas por el concejo y la Secretaria General de la Corporación Concejo Municipal de Guadalajara de Buga, para que brinde acompañamiento en las actividades administrativas para el desarrollo de la misión de la Corporación, digitación de todas y cada una de las actas que deban levantarse de acuerdo con los órdenes del día en donde sesionen de manera ordinaria, extraordinaria y en sus comisiones permanentes de la Corporación, Estructuración y organización en orden consecutivo y cronológico tratando siempre de conservar en debida forma las actas aprobadas, llevar continuamente el inventario de cada una de las actas que tengan a cargo y demás que en ejercicio de sus funciones requiera la Secretaria general y la Mesa Directiva de la Corporación Concejo Municipal de Guadalajara de Buga.

El concejo Municipal de Guadalajara de Buga justifica la presente contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión en las siguientes razones:

- No existe personal de planta en la Corporación para encargarse de la ejecución de las actividades descritas en las condiciones técnicas del presente estudio.
- En el momento la Corporación no cuenta con los recursos presupuestales para proveer empleo alguno a través de una planta de cargos, lo que obliga a la Corporación a proveer tal necesidad a través de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión..

Que, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9, establece que: "*Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*"

En cumplimiento de lo anterior, se ve la conveniencia y necesidad de contratar una persona natural, para llevar a cabo **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA ASISTENCIAL PARA LA COORDINACIÓN Y DIGITACIÓN DE ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA PARA LA VIGENCIA 2026.**

1.2 LA FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD.
De acuerdo a lo anterior se necesita la contratación de persona natural que realice apoyo asistencial en la coordinación y digitación de actas resultantes de las sesiones ordinarias y extraordinarias, comisiones permanentes y las demás que se deban suscribir en la Corporación edilicia.

1.3. COMPETENCIA DEL ORGANISMO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad a lo establecido en la Ley 136 de 1994 y la Ley 1551 de 2012, el Concejo Municipal de Guadalajara de Buga es competente para celebrar los procesos contractuales que requiera para el cumplimiento de sus actividades misionales y administrativas conexas a su actividad misional.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS

AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO (Numeral 2º Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

El Concejo Municipal de Guadalajara de Buga para dar solución a la necesidad antes planteada requiere suscribir un contrato de prestación de servicios, con las siguientes especificaciones:

2.1 OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA ASISTENCIAL PARA LA COORDINACIÓN Y DIGITACIÓN DE ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA PARA LA VIGENCIA 2026.

2.1.1. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:

El proponente seleccionado deberá prestar el servicio descrito en el presente estudio en relación a las actividades concernientes a la coordinación y digitación de actas que se adelanten en la Corporación edilicia resultantes de las diferentes sesiones ordinarias, extraordinarias, comisiones permanentes y las demás que se requieran.

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

El proponente seleccionado deberá cumplir con las siguientes actividades, durante el desarrollo del contrato:

1. Realizar la transcripción de los audios, digitación de todas y cada una de las actas que deban levantarse de acuerdo con los órdenes del día en donde sesionen de manera ordinaria, extraordinaria y en sus comisiones permanentes de la Corporación Concejo Municipal, actividad que debe ser cumplida en las instalaciones de la Corporación.
2. Apoyar en la organización y conservación de las actas generadas durante la vigencia 2026, de conformidad con lo reglado en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) en caso de solicitudes de préstamo de las grabaciones, estas se harán con autorización del secretario general de la Corporación y se hará por escrito, diligenciando el formato establecido por la Corporación edilicia.
3. Presentar las actas que realice semanalmente y al finalizar el mes debe presentar ante el Secretario general la totalidad de las actas realizadas, las cuales deberán estar al día y verificadas de no presentar errores.
4. Estructurar y organizar en orden consecutivo y cronológico tratando siempre de conservar en debida forma las actas aprobadas, confrontando y verificando que cada una de ellas tenga rubricada las firmas correspondientes para proceder a su archivo final.
5. Llevar continuamente el inventario de cada una de las actas que tenga a cargo, así mismo el control de entrega de acuerdo a tiempos establecidos en el reglamento.
6. Coordinar el reparto de los audios para su debida digitación.
7. Apoyar a la secretaría general, mesa directiva, concejales y/o funcionarios del Concejo Municipal en actividades de digitalización y/o demás actividades administrativas de los diferentes procesos del Concejo Municipal.
8. Realizar apoyo en diferentes actividades de archivo que requiera la Corporación.
9. Las demás que le sean asignadas y que emanen de la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del código civil colombiano.

PARAGRAFO: Ninguna de las actividades relacionadas con antelación deberán desarrollarse cumpliendo horario de trabajo ni sometido a subordinación o dependencia por parte del supervisor asignado o cualquier otro funcionario de la Corporación, por tanto, en caso del contratista detectar incumplimiento de lo descrito en el parágrafo, deberá informar por escrito y de manera inmediata al secretario general y a la presidenta del Corporación.

2.2.1 AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS.

No aplica.

2.2.2. CODIFICACIÓN DEL BIÉN, OBRA O SERVICIOS SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS – UNSPC.

CLASIFICACIÓN UNSPC	PRODUCTO
82111604	Servicios de transcripción
801161506	Servicios de archivo de datos
78131602	Almacenaje de archivos por carpetas

2.3 PARTES

CONTRATANTE Y CONTRATISTA

2.4 PLAZO

El plazo para la ejecución del presente proceso será de siete (7) meses, a partir de la firma del acta de inicio en la plataforma SECOP II, sin exceder la presente vigencia al 30 de diciembre de 2026.

2.5 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Prestación de servicios de apoyo a la gestión.

2.6 PRESUPUESTO.

Los pagos que ocasione el presente Contrato se subordinaran y cancelaran con cargo al Temporal 2.1.2.02.02.009.02, por valor total de TRECE MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.300.000) = Disponibilidad Presupuestal No. 2026.CEN. 01.010008 del 14/01/2026

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de Ejecución del contrato será en el Concejo Municipal de Guadalajara de Buga.

2.8 SUPERVISIÓN: Estará a cargo del secretario general o quien haga sus veces.

2.9 FORMA DE PAGO: El Concejo cancelará al contratista ocho pagos de la siguiente forma: Un primer pago por valor de NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($950.000) seis pagos por valor de UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.900.000) y un último pago por valor de NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 950.000), cada mes previo informe de actividades realizado por el contratista y aprobado por parte del Supervisor del contrato y el pago a la seguridad social integral según el decreto 1273 de 2018.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS, OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

3.1. El contrato que se plantea se enmarca en la siguiente normatividad:
La ley 80 de 1993 en su artículo 32 numeral 3 consagra "Contratos de Prestación de Servicios. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades requieran conocimientos especializados. Estos contratos no generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebraran por el término estrictamente indispensable. b. El literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 regula la contratación directa así: "La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales"

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, señala: "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 como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

3.2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

3.2.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Realizar la transcripción de los audios, digitación de todas y cada una de las actas que deban levantarse de acuerdo con los órdenes del día en donde sesionen de manera ordinaria, extraordinaria y en sus comisiones permanentes de la Corporación Concejo Municipal, actividad que debe ser cumplida en las instalaciones de la Corporación.
2. Apoyar en la organización y conservación de las actas generadas durante la vigencia 2026, de conformidad con lo reglado en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) en caso de solicitudes de préstamo de las grabaciones, estas se harán con autorización del secretario general de la Corporación y se hará por escrito, diligenciando el formato establecido por la Corporación edilicia.
3. Presentar las actas que realice semanalmente y al finalizar el mes debe presentar ante el Secretario general la totalidad de las actas realizadas, las cuales deberán estar al día y verificadas de no presentar errores.
4. Estructurar y organizar en orden consecutivo y cronológico tratando siempre de conservar en debida forma las actas aprobadas, confrontando y verificando que cada una de ellas tenga rubricada las firmas correspondientes para proceder a su archivo final.
5. Llevar continuamente el inventario de cada una de las actas que tenga a cargo, así mismo el control de entrega de acuerdo a tiempos establecidos en el reglamento.
6. Coordinar el reparto de los audios para su debida digitación.
7. Apoyar a la secretaría general, mesa directiva, concejales y/o funcionarios del

Concejo Municipal en actividades de digitalización y/o demás actividades administrativas de los diferentes procesos del Concejo Municipal.

8. Realizar apoyo en diferentes actividades de archivo que requiera la Corporación.
9. Las demás que le sean asignadas y que emanen de la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del código civil colombiano.

3.2.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del contrato en los plazos establecidos, con independencia y plena autonomía técnica, administrativa y financiera y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y el CONTRATANTE.
2. No extraer los audios resultantes de las diferentes sesiones por fuera de las instalaciones de la Corporación.
3. Presentar informes escritos al supervisor del contrato, de las gestiones adelantadas en cumplimiento de su objeto, de conformidad con la periodicidad requerida por el supervisor.
4. Responder por la salvaguarda y preservación de los expedientes, documentos, equipos y elementos que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades, los cuales deben ser devueltos en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, a la finalización del contrato.
5. Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que en virtud de este contrato llegare a conocer.
6. Cumplir con el desarrollo de las especificaciones y características técnicas señaladas en el presente estudio.
7. Cumplir con el desarrollo del contrato y las orientaciones que le imparta el contratante por conducto del supervisor.
8. Efectuar los aportes requeridos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con la factura Y/o cuenta de cobro, informe de actividades y evidencias que presente al supervisor del contrato a través del contrato en la plataforma SECOP II, opción 7, ejecución del contrato, modulo plan de pagos, la cual deberá tener el visto bueno del supervisor y su efectiva aprobación en la plataforma.
9. Realizar el archivo de gestión documental acorde con las tablas de retención documental, encarpetada, foliada, y revisar que todos los documentos estén firmados por el responsable del proceso. (Ley de archivo).
10. Responsabilizarse por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley, en caso de que cambien las circunstancias bajo las cuales se celebró el contrato tales como el régimen tributario, la modificación de códigos de las actividades inscritas en el RUT, entre otras, se deberá dar aviso al supervisor del contrato.
11. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.
12. Presentar ante el supervisor (a) informe final de cada mes de las actividades desarrolladas y de logros obtenidos, como requisito para la cancelación de la obligación de acuerdo a la forma de pago por parte del contrato.
13. Al terminar el contrato de prestación de servicio hacer entrega de informe final con el inventario documental acorde con la ley de archivo y realizar la entrega de los elementos entregados en el puesto de trabajo.
14. El contratista tiene la obligación de notificar a la Corporación el cambio de dirección, numero de contacto y correo electrónico.
15. No ceder todo o parte del contrato ni subcontratar sin autorización previa y escrita del Concejo Municipal de Guadalajara de Buga.

16. Iniciar la ejecución del contrato a partir de la firma del acta de inicio del contrato en la plataforma SecopII.
17. Registrar y mantener actualizada la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el Artículo 2106 de 2019, 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 establecido el sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.
18. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y su objeto.

3.2.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.

1. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2. Cumplir y hace cumplir con los términos y condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de él.
3. Vigilar el debido cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
4. Designar un funcionario que supervise la ejecución del contrato.
5. Pagar oportunamente al CONTRATISTA los valores que se establecen en el presente contrato.
6. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien lo vulnere.
7. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a las instancias competentes, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
8. Adelantar las acciones conducentes a obtener indemnización de los daños que sufra en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
9. Repetir contra los servidores públicos, el contratista, o terceros, por la indemnización que debe pagar, como consecuencia de la presente contratación.
10. El supervisor delegado por la corporación tendrá la obligación de hacer seguimiento a las actividades realizadas por el CONTRATISTA, y estar en comunicación cuando suba los informes en la plataforma SECOP II, para su respectiva aprobación.

4. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LOS RUBROS QUE LO COMPONEN
(Numeral 4° Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015)

Para calcular el valor estimado del contrato, se tuvo en cuenta anteriores contrataciones sobre actividades similares y el pago de contratos de apoyo en materia asistencial de una persona con título bachiller. Así las cosas, el valor de la presente contratación se estima en la suma de **TRECE MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.300.000).**

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE
(Numeral 5° Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015)

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, el mecanismo de selección es la contratación directa, de conformidad con el artículo 2º, Numeral 4º, literal h) y el Art. 5° Ley 1150 de 2007 y el Art. 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, por lo cual no es necesario que la entidad estatal obtenga previamente varias ofertas.

La prestación de servicios de apoyo que se requiere contratar, exige de la selección de una persona con título bachiller con conocimientos en los programas de Word, Excel; que acredite ser idóneo y capaz de desempeñar las actividades a desarrollar, conforme a su experiencia en actividades asistenciales administrativas.

6. ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO
(Numeral 5° Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015)

El Concejo Municipal Entiende por riesgos cualquier posibilidad de afectación en el desarrollo y ejecución del contrato, que limite, retrase o suspenda la ejecución del mismo, o perjudique de cualquier forma y de acuerdo con la tipificación de los riesgos a funcionarios, terceros o cualquier otro ser humano en su integridad y salud física y mental.

Conforme a la modalidad del Contrato y los servicios a contratar, se estima como riesgos previsibles el incumplimiento y el de la calidad del servicio en el mismo; el suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asignado al contratista en su totalidad, por lo que los riesgos identificados son asignados en su totalidad al contratista.

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
(Numeral 7º Artículo 2.2.1.1.2.1.1. - Decreto 1082 de 2015)

Por ser la modalidad de contratación directa y toda vez que el valor del contrato no supera la mínima cuantía, no se exigirán garantías según lo preceptuado por el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015.

8. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL
(Numeral 8º Artículo 2.2.1.1.2.1.1. - Decreto 1082 de 2015)

La contratación que se derive de los presentes estudios previos no está cobijada por ningún acuerdo comercial.

Firma del responsable,

FIRMADO ELECTRONICAMENTE MEDIANTE SECOP II

JOSE FERNANDO BETANCOURT GUTIERREZ
Secretario General

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Yanis Eliana Ospina Correa	Jurídica	
Revisó	José Fernando Betancourt Gutiérrez	Secretario General	
Aprobó	Alba Stella Anacona Ortiz	Presidenta	