ESTUDIOS PREVIOS

DEPENDENCIA: HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL YONDO
OBJETO: "SERVICIOS PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES EN PROGRAMAS Y POLITICAS DEL SECTOR DE GESTION INSTITUCIONAL, ACTIVIDADES DEL CONCEJO MUNICIPAL EN EL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL MEJORAMIENTO EFICIENTE DE SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS EN EL MUNICIPIO DE YONDO ANTIOQUIA"
FECHA: Dieciséis (16) de enero de dos mil veintiséis (2.026)
1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION
El Concejo Municipal de Yondó (Antioquia) es una corporación político-administrativa de elección popular, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 312 de la Constitución Política, el cual establece que: *"En cada municipio habrá una corporación político-administrativa elegida popularmente (...) que se denominará concejo municipal"*, la cual ejerce, entre otras funciones, control político sobre la administración municipal. Así mismo, el artículo 313 de la Constitución Política dispone que "*Corresponde a los concejos: (1) Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio (...)*", entre otras atribuciones, funciones que son desarrolladas por la Ley 136 de 1994 en el marco del ejercicio normativo, administrativo y de control político. De conformidad con la Ley 136 de 1994, los concejos municipales están facultados para organizar su funcionamiento interno y adoptar los mecanismos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales. En desarrollo de dicha facultad, el Concejo Municipal de Yondó adoptó su Reglamento Interno mediante el Acuerdo Municipal 021 de 2022, instrumento que regula la organización administrativa de la Corporación y establece las funciones de apoyo asignadas a la Secretaría General, relacionadas con la gestión de la correspondencia, el manejo documental, la atención al público y el soporte administrativo requerido para el desarrollo de las actividades propias del Concejo. Así mismo, la Ley 136 de 1994 prevé la necesidad de que los concejos cuenten con una estructura administrativa que permita el adecuado desarrollo de sus funciones, garantizando el apoyo administrativo indispensable para el cumplimiento de sus atribuciones. No obstante, la planta de personal del Concejo Municipal de Yondó resulta limitada frente a la totalidad de actividades operativas y administrativas que se derivan del funcionamiento ordinario de la Corporación. En particular, el ejercicio de las funciones del Concejo implica la atención permanente a la ciudadanía, la recepción y trámite de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias – PQRS, la

gestión de la correspondencia interna y externa, el manejo y organización de la documentación administrativa y el apoyo a los procesos internos asociados a la gestión pública institucional y a la inversión pública municipal, actividades que requieren dedicación continua y apoyo operativo.

De acuerdo con el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Yondó (Acuerdo Municipal 021 de 2022), estas labores de apoyo administrativo y documental se encuentran bajo la coordinación de la Secretaría General; sin embargo, la capacidad operativa del personal de planta no es suficiente para atender de manera integral, oportuna y eficiente el volumen actual de actividades, lo cual hace necesario reforzar temporalmente la gestión administrativa.

En este contexto, y atendiendo lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, según el cual *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta"*, se evidencia la necesidad de contratar servicios de apoyo a la gestión, sin que ello implique el ejercicio de funciones misionales permanentes ni la configuración de una relación laboral.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere adelantar la contratación de *"SERVICIOS PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES EN PROGRAMAS Y POLITICAS DEL SECTOR DE GESTION INSTITUCIONAL, ACTIVIDADES DEL CONCEJO MUNICIPAL EN EL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL MEJORAMIENTO EFICIENTE DE SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS EN EL MUNICIPIO DE YONDO ANTIOQUIA"*

En todo caso, las actividades objeto de la presente contratación tendrán un carácter estrictamente complementario y de apoyo operativo, sin que impliquen la delegación, sustitución o asunción de las funciones asignadas a los cargos de planta del Concejo Municipal, en especial las correspondientes a la Secretaría General, ni la configuración de vínculo laboral alguno.

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. OBJETO A CONTRATAR: "SERVICIOS PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES EN PROGRAMAS Y POLITICAS DEL SECTOR DE GESTION INSTITUCIONAL, ACTIVIDADES DEL CONCEJO MUNICIPAL EN EL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL MEJORAMIENTO EFICIENTE DE SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS EN EL MUNICIPIO DE YONDO ANTIOQUIA"

2.2. CODIGO UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Descripción
80111701	Servicios de contratación de personal

2.3. OBLIGACIONES

2.3.1. OBLIGACIONES ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR:

De acuerdo a la descripción del objeto a contratar, el mismo tiene el siguiente alcance, en las acciones para el CONTRATISTA:

1. Apoyar la gestión documental administrativa general del Concejo Municipal, mediante la organización, clasificación, archivo y actualización de documentos administrativos físicos y digitales distintos a los expedientes de PQRS, entregando un inventario en el periodo que determine la supervisión del contrato que detalle tipo de documento, cantidad y estado del trámite.

2. Apoyar las actividades operativas relacionadas con la correspondencia administrativa interna y externa del Concejo Municipal, mediante la organización, clasificación, digitalización y registro de la información asociada a los documentos, sin asumir funciones de recepción oficial ni de respuesta, entregando los reportes en el periodo que determine la supervisión del contrato, en los cuales se relacione la cantidad de documentos apoyados y el tipo de actuación realizada.

3. Apoyar de manera operativa la atención administrativa a la comunidad y la organización documental de las PQRS del Concejo Municipal, sin asumir funciones decisorias ni de respuesta, entregando un registro en el periodo que determine la supervisión del contrato que indique número de atenciones realizadas, tipo de solicitud y estado de las PQRS.

4. Apoyar las actividades administrativas asociadas a las sesiones plenarias y de comisión del Concejo Municipal, mediante la preparación y organización de documentación y registros previos y posteriores, presentando una relación al finalizar cada período de sesiones programadas o de comisiones apoyadas y actividades ejecutadas.

5. Apoyar la gestión operativa de documentos administrativos del Concejo Municipal, realizando actividades de transcripción o pase a limpio de textos dictados o suministrados, impresión, radicación, digitalización, organización de anexos, foliación, conversión a PDF, archivo y registro en los controles internos, así como el seguimiento físico y digital de los documentos.

6. Apoyar la actualización y depuración de bases de datos y registros administrativos, cuando se requiera, garantizando la entrega final de los archivos actualizados y organizados.

7. Las demás designadas por la supervisión del contrato que guarden relación con el objeto contractual.

2.3.2. OBLIGACIONES GENERALES

2.3.2.1. DEL CONTRATANTE

1. Ejercer el control, supervisión y vigilancia sobre el cumplimiento del objeto y alcances del contrato
2. Expedir, por intermedio del supervisor, la certificación de cumplimiento a satisfacción de las actividades ejecutadas.
3. Suministrar al contratista los documentos, información e insumos necesarios para el desarrollo de la labor encomendada.
4. Brindar el apoyo administrativo y la colaboración necesaria para la correcta ejecución del contrato.
5. Realizar el pago al contratista, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales conducentes, especialmente los aportes al sistema de seguridad social.
6. Notificar oportunamente al contratista sobre cualquier observación, inconsistencia o presunto incumplimiento detectado durante la ejecución.
7. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones injustificadas en los trámites administrativos asociados al contrato.
8. Concurrir a la liquidación final del contrato una vez desarrollado su objeto y presentados los soportes requeridos.

2.3.2.2. DEL CONTRATISTA

A. Ejecutar el objeto contractual y desarrollar las actividades específicas detalladas en el presente estudio previo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia requeridos por la Corporación, de acuerdo con los plazos y condiciones pactadas.

1. Garantizar el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) de conformidad con la normativa vigente, siendo el único responsable de la cobertura de su personal o subcontratados.
2. Presentar las cuentas de cobro o facturas cumpliendo con los requisitos de ley, adjuntando los informes de actividades y soportes de pago de seguridad social en los periodos señalados para los desembolsos.
3. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información privilegiada obtenida en razón del contrato.
4. Suministrar informes detallados de actividades en medio físico y magnético, con las evidencias que sustenten el cumplimiento del objeto y alcances contractuales.

5. Atender la ejecución del contrato por su propia cuenta y riesgo, asumiendo la responsabilidad exclusiva por la vinculación de personal o adquisición de insumos, sin que el Concejo Municipal adquiera obligación laboral alguna.
6. Responder por el pago de impuestos, estampillas y demás tributos que legalmente se causen por la suscripción y ejecución del contrato.
7. Mantener vigentes las garantías exigidas (cuando apliquen) durante el término de duración del contrato y sus prórrogas.
8. Obrar con lealtad, buena fe y debido decoro, especialmente en el uso de redes sociales o mecanismos de difusión respecto a la información institucional.
9. Concurrir a la liquidación final del contrato y presentar todos los documentos exigidos por la ley y el supervisor.

B. Custodiar y, a la terminación del contrato, devolver en buen estado los insumos, herramientas, inventarios o materiales puestos a su disposición para la prestación del servicio.

C. Abstenerse de ceder parcial o totalmente sus obligaciones o derechos sin la autorización previa, expresa y escrita del Concejo Municipal de Yondó. En caso de fusión o escisión, deberá solicitar consentimiento previo a la Corporación.

D. Se obliga a indemnizar al CONCEJO MUNICIPAL DE YONDÓ con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. En virtud de ello, se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones, omisiones o hechos, hasta por el monto del daño causado y hasta por el valor total del contrato. Asimismo, EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la Entidad por cualquier obligación de carácter laboral, prestacional o relacionada que se origine en el incumplimiento de las obligaciones que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente negocio jurídico. En consecuencia, será responsable por los daños que ocasionen sus empleados y/o los empleados de sus subcontratistas al CONCEJO MUNICIPAL DE YONDÓ durante la ejecución del objeto contractual. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra, ni frente a terceros, por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos derivados de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, de acuerdo con la ley colombiana.

E. Mantener la más estricta confidencialidad en caso de que exista información sujeta a reserva legal. Para tal efecto, la parte que suministre la información deberá comunicar a la otra su carácter reservado. Aunado a lo anterior, EL CONTRATISTA se obliga a mantener absoluta reserva sobre la información privilegiada o estratégica que obtenga en razón de la ejecución de sus actividades. Esta obligación implica mantener el debido decoro, respeto y prudencia en cualquier publicación, opinión o comentario realizado en redes sociales, medios digitales o cualquier otro mecanismo de difusión. El contratista deberá abstenerse de realizar declaraciones que comprometan la imagen del CONCEJO MUNICIPAL DE YONDÓ, a menos que se trate de pronunciamientos oficiales debidamente autorizados por la Presidencia o la Secretaría General de la Corporación

2.4. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR: El contrato a celebrarse como resultado del proceso de selección que se adelante será de PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

2.5. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN: Dada la naturaleza del objeto contractual, para la ejecución del contrato no se requiere ningún tipo de autorización, permiso o licencia ambiental, sanitaria o de construcción por parte de autoridades externas..

2.6. DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO: El contrato a celebrarse no incluye actividades de diseño, consultoría técnica especializada, ni construcción; por lo tanto, no se requiere de anexos técnicos adicionales para su desarrollo, más allá de los establecidos en los presentes estudios previos.

2.7. SUPERVISION: La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del presente contrato será ejercida de manera interna por la Secretaría General del Concejo Municipal.

2.8. LUGAR DE EJECUCION: Instalaciones del Concejo Municipal de Yondó.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCION.

La modalidad de selección corresponde a la Contratación Directa, de conformidad con lo previsto en el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, mediante la que se autoriza la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con el objeto de desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad obedeciendo a la insuficiencia de personal de planta para atender las obligaciones misionales y administrativas del Concejo Municipal de Yondó.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad está facultada para contratar directamente con la persona natural o jurídica que demuestre la idoneidad y experiencia requerida para la ejecución del objeto contractual. Para tal efecto, el ordenador del gasto verificará el cumplimiento del perfil respectivo, sin que sea necesaria la obtención previa de varias ofertas. Los servicios a contratar comprenden actividades de naturaleza intelectual, operativa, logística y/o asistencial necesarias para la gestión institucional.

Finalmente, según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, no se requiere la expedición de un acto administrativo de justificación. En consecuencia, el presente estudio previo sirve de soporte técnico y jurídico para la procedencia de la contratación, garantizando los principios de economía, transparencia y responsabilidad de la función pública.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIONES

Teniendo en cuenta el tiempo requerido para la ejecución del servicio a contratar, la medida del valor pagado a contratistas similares y en años anteriores, la idoneidad y experiencia del contratista requerido, así como las obligaciones contractuales respecto de su cantidad y complejidad, los honorarios a cancelar ascienden a la suma de **ONCE MILONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($ 11.250.000,00)**

4.1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El anterior valor se encuentra debidamente soportado con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
NÚMERO:	SHM0000050
FECHA:	13 DE ENERO DE 2026
VALOR:	ONCE MILONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($ 11.250.000,00)
FUENTE DE FINANCIACIÓN:	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION

4.2. FORMA DE PAGO: Pagos por avances porcentuales de ejecución, previa presentación del informe de actividades, el informe de supervisión, acreditación del pago mensual de la seguridad social y demás requisitos conducentes para el pago.

4.3. PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES: Aportar los documentos que acrediten el pago de sus obligaciones derivadas de la vinculación al sistema de seguridad social en Salud, y recibido a entera satisfacción de las actividades pactadas, expedida por el Supervisor designado, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003 y artículo 41 de la ley 80, modificado por el artículo 23 de la ley 1150 y previa cuenta de cobro y/o facturas legalizadas por el contratista.

El Municipio de Yondó, verificará el pago de la seguridad social y aportes parafiscales acorde a la ley 1150 de 2007, articulo 23 parágrafo 1 en todo caso para las prestaciones de servicio el IBC será del 40% del valor total del contrato, para los demás contratos se procederá con la verificación de los aportes según la Resolución 209 de 2020 emitida por la UGPP.

4.4. DEDUCCIONES: El Municipio de Yondó realizara las retenciones correspondientes que obedecen a las estampillas con las siguientes descripciones:

RETENCIONES	
DESCRIPCIÓN	**%**
Impuesto de Industria y Comercio	1,00
Estampilla Pro - Cultura	2,00
Estampilla Pro - Anciano	4,00
Estampilla Pro - Electrificación Rural	1,00

Estampilla Pro - Hospital	1,00
Total	**9%**

Es obligación exclusiva del oferente realizar las indagaciones y/o consultas necesarias que le permitan tener absoluta certeza sobre los impuestos, tasas, contribuciones o cualquier otro concepto que pueda afectar los costos definitivos de ejecución.

Igualmente se debe tener en cuenta el costo de las pólizas y demás erogaciones a que haya lugar.

La información suministrada por la entidad no exime al OFERENTE del deber de realizar todas las consultas o indagaciones necesarias para definir con total precisión cualquier concepto, gravamen, cobro, sobre tasa etc., que pueda afectar el valor final de los servicios ofertados.

4.5. FECHA DE INICIO. La ejecución del contrato iniciará con la suscripción del acta de inicio, previa verificación de los siguientes requisitos: Expedición del Registro Presupuestal, aprobación de la garantía única (si aplica) y acreditación de la afiliación y cobertura a la ARL para el caso de personas naturales. En este último evento, se deberá observar que la cobertura inicia el día calendario siguiente al reporte de la novedad ante la Administradora de Riesgos Laborales.

4.6. PLAZO DE JECUCIÓN: Cuatro (04) meses y quince (15) días contados desde la suscripción del acta de inicio, sin exceder la vigencia 2026.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE PARA LA ENTIDAD

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia 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.

Para el proceso concreto se requerirá el siguiente perfil:

Requisitos de idoneidad:	Título bachiller
Requisitos de experiencia:	Mínimo tres (03) meses de experiencia relacionada en actividades de gestión administrativa, sistematización de información o labores afines.

6. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

En atención a lo dispuesto en el Documento CONPES 3714 de 2011, la Entidad realizó la identificación, tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que podrían presentarse durante la ejecución del contrato a celebrar, propios de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, distintos de las obligaciones contingentes, los riesgos

imprevisibles, los cubiertos por el régimen de garantías y aquellos derivados de malas prácticas contractuales.

TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

RIESGOS ECONÓMICOS: Corresponden a aquellos derivados del comportamiento general del mercado que puedan incidir en los costos asumidos por el contratista para la ejecución del contrato, tales como variaciones en gastos operativos propios o costos indirectos asociados a la prestación del servicio. Estos riesgos se asignan al CONTRATISTA, por tratarse de un contrato de valor fijo.

RIESGOS SOCIALES O POLÍTICOS: Son aquellos derivados de situaciones sociales, de orden público o de decisiones de política pública que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades contractuales, tales como paros, huelgas o alteraciones del orden público. Estos riesgos se asignan a la ENTIDAD CONTRATANTE, en cuanto escapan al control del contratista y pueden afectar el funcionamiento institucional.

RIESGOS OPERACIONALES: Son aquellos asociados a la ejecución operativa del contrato, tales como retrasos en el desarrollo de actividades por fallas en la planeación, en los procesos internos, en los flujos de información o en la coordinación administrativa, siempre que no sean imputables a la Entidad. Estos riesgos se asignan al CONTRATISTA, en la medida en que se relacionan con la correcta ejecución de las obligaciones contractuales asumidas.

RIESGOS FINANCIEROS: Comprenden los riesgos asociados a la capacidad del contratista para asumir los costos propios de la ejecución del contrato, incluidos los riesgos de liquidez y manejo de recursos personales. Estos riesgos se asignan al CONTRATISTA, toda vez que la Entidad no garantiza condiciones financieras distintas a las pactadas contractualmente.

RIESGOS REGULATORIOS: Son aquellos derivados de cambios normativos o regulatorios previsibles que puedan incidir en la ejecución del contrato, tales como modificaciones legales o reglamentarias que afecten el funcionamiento de las entidades públicas. Estos riesgos se asignan a la ENTIDAD CONTRATANTE, en su calidad de sujeto obligado a la aplicación del marco normativo vigente.

RIESGOS DE LA NATURALEZA: Corresponden a eventos de origen natural que, siendo previsibles por su recurrencia, pueden afectar la ejecución del contrato, tales como lluvias intensas, inundaciones u otros fenómenos similares. Estos riesgos se asignan al CONTRATISTA, en cuanto inciden en la prestación personal del servicio, salvo situaciones de fuerza mayor debidamente acreditadas.

ESTIMACIÓN DE LOS RIESGOS: Para la estimación de los riesgos previsibles del contrato a celebrar, la Entidad aplicó la metodología establecida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuyo resultado se encuentra contenido en la matriz de riesgos anexa, la cual hace parte integral de los Estudios Previos del proceso contractual.

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO

El Concejo de Yondó Antioquia, ha determinado no recurrir a la constitución de garantías, teniendo en cuenta que los pagos a realizar al Contratista se encuentran supeditados a la presentación de informe de gestión y supervisión que den cuenta del cumplimiento del objeto contractual.

Adicionalmente, deberá incluirse dentro de los Contratos la ***Cláusula de Indemnidad***, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantener libre al Concejo Municipal de Yondó (Antioquia) de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

8. APLICACION DE UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

De conformidad con lo establecido en el Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación Pública – M-MACPC-13, expedido por Colombia Compra Eficiente, las entidades estatales que adelanten procesos de contratación con fundamento en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no están obligadas a realizar el análisis de aplicación de acuerdos internacionales o tratados de libre comercio cuando la modalidad de selección corresponda a contratación directa, mínima cuantía o enajenación de bienes del Estado.

En consecuencia, teniendo en cuenta que el presente proceso contractual se adelanta bajo la modalidad de contratación directa, no resulta procedente efectuar el análisis de aplicación de acuerdos internacionales o tratados de libre comercio vigentes para el Estado colombiano.

ELABORÓ:

WILMAR SIMANCA GUERRERO
Presidente Concejo Municipal

Proyectó: Maria Yasmin Corredor Sedano – Secretaria General 2026