IEMP Instituto de Estudios del Ministerio Público		**ESTUDIO PREVIO GENERAL.**
Datos del área gestora:	**Dependencia solicitante:**	**División Administrativa y Financiera**
	Nombre del servidor que diligencia el estudio previo	**Lorena Catalina Ramírez Duque**

1. Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer

El Instituto de Estudios del Ministerio Público es una Unidad Administrativa Especial de carácter académico, con autonomía financiera y autonomía presupuestal en los términos del Estatuto Orgánico del Presupuesto, y capacidad de contratación y autonomía administrativa solamente para expedir su reglamento interno, regular su propia actividad y establecer las tarifas de los servicios que presta.

De acuerdo con lo consagrado en el Titulo VII, artículo 50, del Decreto Ley 262 del 2000, son funciones del Instituto de Estudios del Ministerio Público, las siguientes:

1. *Asesorar al Procurador General de la Nación y a los funcionarios del Ministerio Público, mediante el desarrollo de programas de capacitación orientados a mejorar la gestión administrativa y a promover el conocimiento y el respeto de los derechos consagrados en la Constitución Política.*
2. *Realizar estudios que tengan por objeto orientar la lucha contra la corrupción administrativa y promover la protección de los derechos humanos, así como estimular las actividades que con el mismo fin realicen otras entidades estatales.*
3. *Organizar actividades de investigación, cursos y otros eventos académicos sobre los diferentes temas que interesen al Ministerio Público, en los que podrán participar personas ajenas a la entidad.*
4. *Realizar los exámenes de actualización de conocimientos a los servidores de la entidad de libre nombramiento y remoción. Para ejercer esta función podrá suscribir contratos con personas públicas o privadas.*
5. *Las demás que le asignen la ley y el Procurador General.*

Por su parte, el Decreto Ley 262 del 2000 le asigna las siguientes funciones de la División Administrativa y Financiera con el objetivo de brindar el apoyo requerido para la consecución de los objetivos proyectados para la unidad académica:

1. *Planear, coordinar y controlar las actividades administrativas y financieras necesarias para garantizar el suministro oportuno de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del Instituto.*
2. *Programar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto del Instituto, de conformidad con la ley y las instrucciones del director.*
3. *Conservar el archivo administrativo del Instituto.*
4. *Adelantar las gestiones relacionadas con la celebración de los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Instituto.*
5. *Atender el cumplimiento de los compromisos adquiridos y velar por el cobro oportuno de las obligaciones a favor del Instituto.*
6. *Las demás que le asignen la ley y el Procurador General.*

Para cumplir con estas labores, especialmente, en virtud del proceso de transformación digital que viene adelantando el IEMP que ha requerido esfuerzos adicionales tanto del personal de planta como de contratistas para poder cumplir con las metas proyectadas, se hace necesario para la División Administrativa y Financiera contar con un soporte jurídico adicional que pueda apoyar, entre otras con, la elaboración, revisión y análisis de información y documentos jurídicos, apoyo en respuesta en organismos de control y ciudadanía y en lo relacionado con los procedimientos contractuales para la adquisición de bienes y servicios de la entidad.

Esta necesidad esta justificada en la alta ocupación que tiene el personal de planta, en la ausencia de un grupo interno jurídico y de contratación y en la falta de conocimiento y experiencia en el manejo de nuevas tecnologías como el manejo de plataforma Secop II.

Por lo tanto, dando cumplimiento a lo ordenado por el Decreto 2209 de 1998, Mediante oficio enviado a través del SIGDEA suscrito por la Jefe de la División Administrativa y Financiera, se solicitó al jefe de la División de Gestión Humana de la Procuraduría General de la Nación certificar la no existencia de personal, con el siguiente perfil:

- ***Formación:*** *Profesional en Derecho.*
- ***Experiencia General:*** *mínimo seis (6) años de experiencia profesional.*
- ***Experiencia Específica:*** *De los seis (6) años de experiencia profesional, el candidato debe acreditar un mínimo de cinco (5) años de experiencia en actividades relacionadas con apoyo jurídico en contratación estatal con manejo de las plataformas tecnológicas como SECOP II y/ o en áreas de dirección, secretarias generales, oficinas jurídicas o áreas de contratación de entidades públicas a nivel nacional o territorial.*

En consecuencia, mediante certificación suscrita por el Jefe de la División de Gestión Humana, se informa: "Que una vez verificado el "Manual Específico de Funciones y Requisitos por Competencias laborales de los empleados de planta de personal de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público", las actividades para desarrollar, por el Instituto de Estudios del Ministerio Público, en el marco de la ejecución del objeto contractual planteado para las cuales se requiere contratar la prestación del servicio, no pueden ser atendidas por el personal del planta de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto N° 1068 del 26 de mayo de 2015 "condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, solo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán. Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio (…)", de acuerdo con la siguiente información suministrada (...)" . Se anexa el oficio de respuesta con la información completa.

Por su parte, en la planeación para la vigencia 2022 del IEMP, se aprobaron recursos por funcionamiento para la División Administrativa y Financiera, incluyendo la necesidad de contar con un apoyo profesional que pueda acompañar a la División especialmente en las funciones contractuales y en general en el apoyo jurídico que se requiere para el Instituto.

En la desagregación del presupuesto de funcionamiento del IEMP se incluyó esta necesidad, en el rubro A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS, dentro del cual se contemplan recursos destinados a la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión para fortalecer las tareas administrativas o de funcionamiento en las áreas del IEMP en las que se requiera por no contar con el soporte en planta, contratación que se enmarca en lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 "*artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a*

la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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.

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.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."

En consecuencia, para el Instituto de Estudios del Ministerio Público es necesario en el 2022, contar con un profesional que brinde apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera en materia jurídica general para lo cual, se destina un presupuesto de CIENTO VEINTE MILLONES DE PESOS ($120.000.000), contratación aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones del 2022 del Instituto publicado en el SECOP II, teniendo en cuenta que en el mismo se estableció la necesidad *"Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión de la División Administrativa y Financiera".*

Por último, realizado el análisis de la hoja de vida y los soportes de formación y experiencia del CONTRATISTA por parte de la dependencia solicitante, se deja constancia de la idoneidad de la persona a contratar para el desarrollo de las actividades propias del objeto del presente contrato, de acuerdo con el perfil definido en el estudio previo y de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

2.- Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.	
2.1. Descripción del Objeto por contratar	Prestar servicios profesionales a la División Administrativa y Financiera del Instituto de Estudios del Ministerio Público para apoyar con la organización, gestión y seguimiento de los procedimientos jurídicos y contractuales a cargo del área.
2.2 Alcance del Objeto	N/A
2.3. Especificaciones del contrato	
a) Obligaciones del contratista:	**A. OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto descrito en el presente documento en los términos y condiciones aquí pactadas y lo señalado en su propuesta, observando en todo momento la constitución política, las leyes colombianas y el régimen de contratación pública. Por ningún motivo suspenderá o abandonará el cumplimiento del contrato, sin previa justificación aceptada por la Entidad contratante. 2. Ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado. 3. Responder, sin perjuicio de la respectiva garantía, por el cumplimiento y calidad de los servicios prestados, por el término previsto en el presente contrato.

	4. Constituir dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato la garantía única de cumplimiento, si ello da a lugar. 5. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por el IEMP. 6. Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad del IEMP y solo podrán ser utilizados para fines propios del contrato. 7. Cumplir con las directrices impartidas por el Supervisor del contrato. 8. Suministrar al Supervisor del contrato toda la información requerida para el ejercicio oportuno de su gestión. 9. Cumplir dentro del término establecido por el IEMP, con los requisitos exigidos para la ejecución del contrato. 10. Presentar los informes (en medio físico y/o magnético) requeridos durante el desarrollo del contrato, de manera oportuna y completa. 11. Reportar, de manera inmediata al supervisor, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. 12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al IEMP a través del funcionario responsable de la supervisión y control de ejecución, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas, y a las demás Autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. 13. Estar al día en el pago de los aportes mensuales al sistema de seguridad social (salud y pensión), administradora de riesgos laborales (ARL) y parafiscales, si a ello hay lugar, de acuerdo con la normatividad vigente. 14. Dar cumplimiento a los lineamientos dados por el IEMP en lo relacionado con la sostenibilidad y participación en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. 15. Salvaguardar y responder por la conservación, uso adecuado, deterioro y/o pérdida de los equipos y bienes, en caso de que le sean asignados por el IEMP. A la terminación del contrato devolverá debidamente inventariados dichos bienes a la División Administrativa y Financiera, quien, a su vez, expedirá el paz y salvo correspondiente. 16. Mantener y dejar al finalizar la ejecución del contrato, el Sistema de Información Documental que maneja el IEMP sin ninguna tarea pendiente a su cargo, en caso en que sean asignados documentos a través del sistema. 17. El contratista será responsable por la pérdida total y/o parcial de los documentos que obren en los expedientes que por motivo de sus obligaciones contractuales deba custodiar y/o manipular y/o emplear. **B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Apoyar a la División Administrativa y Financiera con la gestión y seguimiento de actividades jurídicas y administrativas propias del área. 2. Elaborar, revisar, analizar, corregir y/o consolidar los documentos de carácter jurídico (textos, bases de datos o presentaciones) que se deban generar con ocasión de la ejecución de actividades propias de la División Administrativa y Financiera del IEMP.

	3. Rendir conceptos jurídicos, propuestas, recomendaciones o comentarios sobre los temas que sean sometidos a su consideración y que estén relacionados con las funciones propias de área, realizando la sustentación de estos a partir de normas, sentencias, conceptos y demás fuentes jurídicas. 4. Prestar apoyo jurídico a las diversas áreas del instituto para la idónea y oportuna elaboración, revisión o corrección de los estudios previos, estudios de mercado, matrices de riesgo, pliegos de condiciones y demás documentos necesarios para el desarrollo de la actividad contractual del Instituto. 5. Adelantar los procedimientos necesarios para llevar a cabo la contratación de bienes y servicios del instituto de conformidad con el manual de contratación del IEMP y la normatividad vigente. 6. Hacer parte del Comité de Evaluación en los procesos de contratación que le sean asignados por el ordenador del gasto. 7. Apoyar con la publicación del Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones, así como, con la publicación de los documentos relacionados con los procesos contractuales del Instituto en etapa precontractual, contractual y poscontractual en la Plataforma Secop I o Secop II. 8. Apoyar a la jefatura de la División Administrativa y Financiera en el manejo y gestión de la plataforma Secop I, Secop II o Tienda Virtual del Estado Colombiano. 9. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, comités y demás instancias a las que sea designado por parte del Supervisor del Contrato, en las que se trate temas relacionados con el objeto del contrato. 10. Apoyar con la elaboración, revisión o corrección de las respuestas para auditorias o requerimientos de información solicitados por entes internos y/o externos. 11. Las demás obligaciones que se requieran para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual y que sean inherentes a la naturaleza del contrato.
b) Obligaciones particulares del IEMP:	1. Coordinar con EL CONTRATISTA las actividades necesarias para la oportuna y adecuada ejecución de los servicios contratados. 2. Facilitar al CONTRATISTA la información necesaria y suficiente para desarrollar el objeto del contrato en los tiempos y en la forma prevista. 3. Pagar el valor acordado al CONTRATISTA como retribución a sus servicios en los términos y bajo los requisitos establecidos en el presente contrato y los procesos de la Entidad 4. Hacer seguimiento al estricto cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones suscritas. 5. Expedir previa verificación de cumplimiento de los requisitos legales y contractuales, la constancia de recibo a satisfacción por parte del Supervisor del contrato. 6. Designar un supervisor encargado de velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones suscritas y, además de realizar el adecuado control y el correspondiente seguimiento periódico a la ejecución del contrato e informar de ello al CONTRATISTA.
c) Plazo de ejecución del contrato	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 23 de diciembre de 2022 contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución a saber: suscripción

	del contrato, expedición del registro presupuestal, aprobación de garantías y afiliación a ARL.
d) Lugar de ejecución del contrato:	Los servicios objeto del contrato serán prestados en la ciudad de Bogotá o desde el lugar que eventualmente sea requerido por el contratante, situación que será informada por el supervisor del contrato. Los servicios también podrán ser prestados en el lugar que el contratista requiera para el cumplimiento del objeto del contrato debido a su autonomía e independencia.
e) Valor del contrato / presupuesto oficial:	El valor del contrato es por la suma de hasta **CIENTO VEINTE MILLONES DE PESOS ($120.000.000).** Este valor incluye IVA SI ☐ NO ☒.
f) Forma de pago y requisitos:	El valor correspondiente a este contrato se cancelará en doce pagos mensuales por un valor de hasta DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000) cada uno. 1. Para el primer pago deberá realizar entrega de un documento denominado entregable N°. 1 el cual contendrá una propuesta de actualización del proceso de contratación del Instituto, teniendo en cuenta parámetros dados por el supervisor del contrato y el Plan Anual de Adquisiciones proyectado, aprobado y publicado en SECOP II. 2. Para el último pago el contratista deberá entregar un documento denominado entregable N°. 2 el cual contendrá un informe que de cuenta del estado de contratos liquidados para el mes de diciembre de 2022 y de aquellos que deban ser liquidados durante la vigencia 2023. El cobro del último pago deberá realizarlo a más tardar el 26 de diciembre de 2022. Para los pagos enunciados, el contratista deberá presentar: 1. Para el primer pago, el contratista deberá entregar el entregable N° 1. 2. Para el último pago el contratista deberá entregar el entregable N°. 2. 3. Informe mensual de las actividades ejecutadas durante el período objeto de pago. 4. Constancia suscrita por el supervisor del contrato, en la que se señale que el Contratista cumplió a satisfacción de la entidad, con el objeto y las obligaciones pactadas. 5. Copia de los comprobantes de pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones, y contribuciones parafiscales, si a ello hay lugar, según el porcentaje establecido en la Ley. 6. En caso de que el contratista esté obligado a facturar conforme a la normativa vigente, será responsable de emitir mensualmente la factura que se requiera para realizar el pago, atendiendo lo dispuesto por la DIAN y el Ministerio de Hacienda
g) Justificación del anticipo.	N/A
h) Supervisión / interventoría	La supervisión será ejercida por el (la) Jefe de la División Administrativa y Financiera de la entidad o por quien haga sus veces o quien designe mediante oficio el ordenador del gasto.
i) Otras especificaciones	N/A

2.3. Tipo del contrato a celebrar	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales				
2.4. Código(s) UNSPSC asociado(s) a esta contratación	**Codificación**	**Segmento**	**Familia**	**Clase**	**Producto**
	80000000	80110000	80111700	80111701	Servicios de contratación de personal

3. Fundamentos jurídicos de la modalidad de selección:

Para tal efecto, el procedimiento aplicable a esta clase de modalidad se encuentra regulado en el Capítulo IV, Título I, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual determina en este tipo contractual el factor de selección es la capacidad establecida para la persona natural o jurídica de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando se haya demostrado la idoneidad y la experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate; asimismo el citado artículo preceptúa que:

"**Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.** 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. 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 (…)"

4. Requisitos mínimos habilitantes:

Requisitos Jurídicos	N/A
Requisitos Técnicos	N/A
Requisitos Financieros	N/A

4.1. Justificación de los factores de selección que permiten identificar la oferta más favorable:

En concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en este tipo contractual el factor de selección es la capacidad establecida para la persona natural o jurídica de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando se haya demostrado la idoneidad y la experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

El citado artículo preceptúa que: "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales 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 deberá 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. (…)".

5. Perfil de la persona a contratar

El perfil requerido por la entidad es:

- ***Formación:*** *Profesional en Derecho.*
- ***Experiencia General:*** *mínimo seis (6) años de experiencia profesional.*
- ***Experiencia Específica:*** *De los seis (6) años de experiencia profesional, el candidato debe acreditar un mínimo de cinco (5) años de experiencia en actividades relacionadas con apoyo jurídico en contratación estatal con manejo de las plataformas tecnológicas como SECOP II y/ o en áreas de dirección, secretarias generales, oficinas jurídicas o áreas de contratación de entidades públicas a nivel nacional o territorial.*

La información que soporta el perfil requerido esta consignada en el Anexo - Cuadro de Verificación de Experiencia y en la documentación aportada por el contratista.

6. Análisis que soporta el valor estimado del contrato

Teniendo en cuenta la formación y experiencia que requiere la entidad, atendiendo lo establecido mediante Resolución 08 del 17 de julio de 2020, por medio de la cual se adopta una escala de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que celebre el Instituto de Estudios del Ministerio Público – IEMP y el presupuesto con el que cuenta la entidad, teniendo en cuenta el perfil requerido que se enmarca en el literal C de la resolución en mención, se estiman los honorarios en la suma de hasta CIENTO VEINTE MILLONES DE PESOS ($120.000.000), cancelados como se relaciona en la forma de pago.

Los recursos para amparan este contrato se encuentran en el Rubro Presupuestal “OTROS SERVICIOS PROFESIONALES CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS” y está aprobada la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2022 del Instituto con la actividad “Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión para la División Administrativa y Financiera”.

7. Análisis de Riesgo y Forma de Mitigarlo.

Con el fin de minimizar los riesgos de la futura contratación, el Instituto de Estudios del Ministerio Público a través del supervisor que sea asignado para verificar el respectivo contrato, realizará un estricto control velando porque el contratista cumpla con lo pactado en las cláusulas contractuales. Ver Anexo Matriz De Riesgos.

8. 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 Contratista deberá constituir una Garantía Única que ampare el cumplimiento del contrato, en cuantía equivalente al 10 por ciento (10%) del valor del contrato, con vigencia igual al término de ejecución y seis (6) meses más.

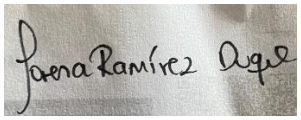
Este amparo incluye el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista, según lo regula el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015. El garante podrá subrogarse en las obligaciones del Contratista para con la Entidad. En caso de prorrogarse el plazo del contrato, deberá ampliarse la vigencia del amparo por el mismo término de ejecución del contrato.

9. Indicación si la contratación esta cobijada por un Acuerdo Internacional o un tratado de Libre comercio vigente para el Estado Colombiano bajo los parámetros establecidos por el Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente, en desarrollo del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

SI ☐ NO ☒.

10. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):	No.	**122**	Fecha: (dd/mm/aaaa)	03/01/2022
11. Vigencias futuras:	No.	**N/A**	Fecha: (dd/mm/aaaa)	Cuantía por año
			N/A	N/A

12. Datos Contratista							
Nombre o Razón Social de la(s) persona(s) natural(es) o jurídica(s) a contratar:	JORGE ANDRÉS FORIGUA VARGAS			**CC**	**X**	**NIT**	**No:** 80850025
	Contacto	jandresforigua @gmail.com	**Dirección**	Carrera 69 c # 69-62		**Teléfono**	3173721378
13. Anexos:							
1. Anexo - Cuadro de Experiencia, 2. Anexo Matriz de Riesgos, 3. Documentos del Contratista.							
13. Firmas Autorizadas.							



_____

Firma responsable:
Supervisor designado:
Lorena Ramírez Duque
Cargo: **Jefe de la División Administrativa y Financiera**
Fecha: Enero 2022