

1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	21/02/2019
DEPENDENCIA DELEGADA EN CONTRATACIÓN:	CAPACITACION
ORDENADOR DEL GASTO:	TERRITORIAL QUINDIO - RISARALDA

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Escuela Superior de Administración Pública-ESAP, creada por la Ley 19 de 1958 es un Establecimiento Público de orden Nacional, de carácter universitario, adscrito al Departamento de la Función Pública, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonio independiente y autonomía académica de conformidad con las normas que regulan el sector educativo en general y el servicio público de la educación superior en particular.

La Escuela Superior de Administración Pública – ESAP tiene como visión la investigación, la enseñanza, la extensión y difusión en los campos del saber de la Administración Pública y del Estado. Especialmente le corresponde atender los requerimientos de formación y capacitación de los servidores públicos y la asesoría a la Administración en todos sus órdenes, propendiendo por el fortalecimiento de los principios constitucionales que rigen la función administrativa.

Son funciones de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, las siguientes:

1. Propender por la permanente difusión de la Constitución Política, resaltando los principios que rige la función administrativa.
2. Promover la Unidad Nacional, la descentralización, la integración territorial y la cooperación interinstitucional, con miras a que las diversas zonas del país dispongan de los recursos humanos y de las tecnologías apropiadas que les permitan atender adecuadamente sus necesidades.
3. Crear, desarrollar y difundir el conocimiento científico y tecnológico, orientado a consolidar los campos del saber propios de la administración y de la gestión pública en todos sus órdenes.
4. Realizar investigaciones y estudios de los problemas nacionales de naturaleza administrativa, que permitan el conocimiento de las situaciones que afronta la administración pública en sus distintos niveles y que sirvan como instrumento para el desarrollo de los programas de la Escuela.
5. Divulgar el resultado de las investigaciones y estudios que realice, y constituirse en centro de información y difusión de las ciencias y técnicas concernientes a la Administración Pública.
6. Adelantar programas curriculares de formación en educación superior, conducentes al fortalecimiento de los campos del saber propios de la Administración Pública y al desarrollo de habilidades para desempeños profesionales en sus campos de aplicación.

7. Generar, innovar y difundir tecnologías, mediante actividades de extensión, tales como la consultoría, la asesoría, la capacitación y la divulgación en el campo científico – tecnológico de la Administración Pública.
8. Adelantar programas de capacitación que habiliten para el ingreso y ascenso en la carrera administrativa y en los diferentes sistemas de administración de personal a los servidores públicos, para un mejor ejercicio de la función pública.
9. Actuar como órgano consultivo, para estudiar y proponer soluciones a problemas de racionalización y modernización de la Administración Pública.
10. Fortalecer y ampliar las relaciones interinstitucionales de cooperación con organismos nacionales e internacionales afines a ella.

Dentro de las funciones de la Subdirección de Proyección Institucional de la ESAP, se encuentran las siguientes:

1. Generar y consolidar una visión integradora de la función de extensión que viabilice el objeto de la Escuela y potencie la atención y apoyo a las instituciones del Estado, en los temas de función pública y función administrativa, con especial énfasis en la carrera administrativa y la gerencia de recurso humano al servicio del Estado, integrándola con las labores de las subdirecciones Académica y de Alto Gobierno.
2. Coordinar con la Subdirección Académica, la creación de condiciones para que de manera sistemática, rigurosa y competitiva se desarrollen en la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, procesos de construcción, reconstrucción y gestión colectiva del conocimiento en el marco de la Administración Pública que permitan dar respuesta efectiva a las demandas de la sociedad y del Estado.
3. Establecer criterios que estimulen una actitud ética, democrática y humanista en el contexto de los valores compartidos por la Instituciones del Estado.
4. Definir los procesos, los mecanismos y las instancias de gestión y sus competencias, en el marco de los lineamientos de orden académico señalados en los reglamentos vigentes.
5. Consolidar, con la Subdirección Académica una comunidad de investigadores, profesores, estudiantes y egresados que desarrolle una cultura académica basada en la formación de capacidades para indagar, aprehender, discutir y comunicar el saber de la Administración Pública, y difundir los resultados de las mismas por medio de las diferentes asesorías que brinde.
6. Consolidar, con la Subdirección Académica, programas de pasantías o aprendizajes en las diferentes instituciones Estatales para una mejor ejecución de las labores de extensión.
7. Presentar por solicitud del Director General, ante el Consejo Directivo Nacional, los planes y programas que se han de desarrollar en los organismos y entidades del Estado según la ley y/o las normas respectivas.
8. Promover la participación Institucional en el análisis de los asuntos locales, regionales y nacionales de interés social y del Estado, en el marco de la ética y de la democracia.

9. Asesorar a la Dirección Nacional y a las Direcciones Territoriales en la planeación, ejecución y evaluación de los programas de capacitación y extensión, propiciando la innovación y difusión de teorías y tecnologías aplicables a la región.
 10. Dar concepto previo a la Dirección Nacional sobre la conveniencia y viabilidad de celebración de convenios con los Entes Nacionales y Territoriales para la ejecución de programas de asesoría y apoyo en coordinación con las Direcciones Territoriales.
 11. Mantener una relación permanente con los egresados de tal manera que existe retroalimentación continua que permita actualizar y revisar los planes del área.
 12. Coordinar los planes de capacitación que el sector diseña anualmente.
 13. Celebrar convenios de formación, capacitación y adiestramiento de los servidores públicos, los cuales se desarrollarán por la Subdirección Académica en aquello de su competencia.
 14. Diseñar y ofrecer a las diferentes instituciones del sector Público el portafolio de servicios que con base en los programas institucionales tracen aquellas para sus servidores.
 15. Adelantar campañas de difusión y capacitación en relación con los aspectos de la Administración de lo público que han sido delegadas a los particulares.
 16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
- Para el cumplimiento y atención de las anteriores funciones actualmente la Subdirección de Proyección Institucional de la entidad no cuenta con el personal docente suficiente para cumplir con los trámites de su competencia, en razón a que la planta de personal de la entidad no es suficiente para cumplir con la demanda y exigencia que comprende adelantar las actividades mencionadas.

En vista que la Subdirección de Proyección Institucional maneja todo lo relacionado con la generación y consolidación de una visión integradora de la función de extensión que viabilice el objeto de la Escuela; Establece criterios que estimulen una actitud ética, democrática y humanística en el contexto de los valores compartidos por la Instituciones del Estado; Define los procesos, los mecanismos y las instancias de gestión y sus competencias, en el marco de los lineamientos de orden académico señalados en los reglamentos vigentes, coordina con la Subdirección Académico lo referente a los procesos de construcción, reconstrucción y gestión colectiva del conocimiento en el marco de la Administración Pública que permitan dar respuesta efectiva a las demandas de la sociedad y del Estado entre otros; Surge la necesidad de contratar un docente que este en el banco de docentes de la Territorial y que además este en el núcleo de **Estado y poder**, que brinde con sus conocimientos apoyo a la Subdirección de Proyección Institucional en lo relacionado con las líneas de intervención del área de capacitación y que contribuyan a implementar la estrategia de fortalecimiento y seguimiento del área de capacitación de la Territorial.

razón por la cual es necesario vincular un docente con experiencia en el desarrollo de seminarios en temas relacionados con las áreas del conocimiento en **Procesos Contractuales en el Sector Público**, en los diferentes Municipios de cobertura de la Territorial Quindío – Risaralda, un docente que demuestre con su propuesta pedagógica, que es idóneo para capacitar los servidores públicos y la ciudadanía en general interesada en las temáticas relacionadas con las áreas del conocimiento en **Estado y poder**, con el fin de cumplir los objetivos institucionales y de



**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA
GESTIÓN**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-CT-12

los proyectos de la Territorial.

Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad

Se encuentra en el plan anual de adquisiciones por inversión para esta vigencia.

3. OBJETO

Contratar los servicios de una persona natural, como docente para desarrollar eventos relacionados con las áreas del conocimiento en Procesos Contractuales en el Sector Público, en los Municipios de cobertura la Territorial Quindío – Risaralda.

3.1 ALCANCE DEL OBJETO

No Aplica.

3.2 PERFIL

a) Profesional en carreras en las ciencias del derecho y/o económicas, y/o sociales, y/o humanas con estudios de posgrado y experiencia en el sector público, con experiencia demostrada en actividades relacionadas con el objeto a desarrollar

b) Conocimientos básicos esenciales en formación procesos pedagógicos como docente de eventos de capacitación en temas relacionados con las áreas del conocimiento en **Procesos Contractuales en el Sector Público**, con Habilidades y destrezas para la comunicación, atención al cliente, relaciones interpersonales, manejo de grupos.

c) Mínimo 12 meses de experiencia como docente capacitador en diferentes temas del quehacer administrativo público, en temas relacionados con las **áreas del conocimiento en Procesos Contractuales en el Sector Público**.

4. .CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

(Codificar hasta el tercer nivel del clasificador de bienes y servicios según clasificación UNSPSC <https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>) Podrá diligenciarse el Cuarto nivel cuando aplique. Emplee el número de cuadros necesarios, según requerimiento del objeto contractual.

Niveles	Número	Descripción
1. Segmento	80	Servicios de Gestión, Servicios profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
2. Familia	11	Servicios de Recursos Humanos
3. Clase	16	Servicios de personal temporal
4. Producto	01	Asistencia de oficina o Administrativa temporal

5. ANALISIS DEL SECTOR

El valor del contrato fue tenido en cuenta de acuerdo a la Circular N. 12 del 6 de febrero de 2019, la cual da los diferentes lineamientos para el desarrollo de los Lineamientos para la ejecución del proyecto de capacitación 2019, en cuanto a conformación del equipo docente

capacitadores a contratar fuera del banco, tendrán igual o mejor perfil que el definido en la resolución 3909 de 2018.

- El valor de la hora será de \$90.000 para capacitadores que cuenten con especialización y \$120.000 para capacitadores que tengan maestría.

5. Asignación presupuestal

- El siguiente cuadro muestra los recursos asignados en términos de vinculación de docentes capacitadores, viáticos y gastos de viaje para el cumplimiento de las metas hasta el mes de **MAYO** de 2019 y del personal de apoyo hasta el 13 de diciembre de 2019:

Producto	Clasificador	Risaralda
Servicio de educación informal en el saber administrativo público	Adquisición de bienes y servicios	\$ 180.168.815
Servicio de educación informal para la construcción de paz	Adquisición de bienes y servicios	\$ 9.052.500
Total Proyecto		\$ 189.221.315



ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-CT-12

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/C (\$3.840.000), incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.

El valor estimado del contrato se determinó así:

El valor del contrato corresponde a los valores establecidos en la Circular N. 12 del 6 de febrero de 2019

Nota: Las variables utilizadas para calcular el presupuesto y los rubros que lo componen se encuentran descritas en el análisis del Sector.

7. ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO: marque "x" el rubro a partir del cual será vinculado el contrato:

Funcionamiento:	
Inversión:	X

Número de CDP:	3219	Fecha de Vencimiento:	Escriba el 13/12/2019	Valor	\$ 3.840.000
-----------------------	------	------------------------------	--------------------------	--------------	--------------

8. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de contratación es directa de conformidad con el Decreto 1082/2015.- Artículo 2.2.1.2.1.4.9.

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Contratación Directa

De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, numeral 4 literal h, concordante con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección corresponde a Contratación Directa, toda vez que se requiere de los servicios de un profesional que apoye los procesos de capacitación requeridos en el área, para lo que se necesita la vinculación de una persona

natural o jurídica que pueda realizar las actividades propias de atender y apoyar los servicios de asesorías y acompañamiento técnico.

10. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

10.1 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL:

Prestación de servicios

10.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Preparar, diseñar, dictar, y entregar memorias de los temas relacionados con las áreas del conocimiento **en Procesos Contractuales en el Sector Público.**
2. Apoyar en la convocatoria de los eventos, con el fin de garantizar el cupo mínimo de 20 personas por evento Desarrollar la agenda propuesta, en los horarios estipulados.
3. Verificar que los formatos entregados por parte de la ESAP, sean diligenciados en su totalidad por los asistentes a la capacitación y hacer la entrega oportuna en al apoyo de capacitación, al finalizar cada evento, al igual que los equipos audiovisuales.
4. Presentar los informes requeridos sobre el desarrollo de los seminarios máximo dos días hábiles siguientes a la realización del evento.
5. El Docente capacitador deberá dar un concepto final sobre los resultados del proceso después de terminado, evaluado y calificado el programa de capacitación, en el informe del docente, en un plazo máximo de dos días al finalizar el evento.
6. Presentar la documentación requerida para el proceso contractual, debidamente actualizados.
7. Revisar con él con el profesional pedagogo del área de capacitación que realiza la labor de apoyo al componente curricular de la Territorial los contenidos del Banco de Programas en lo que respecta a los temas a orientar, antes de iniciar los eventos de capacitación.
8. Llevar el control y seguimiento del sistema SIRECEC, al iniciar cada evento que coordina como docente, llamar a lista con la información que registra el sistema e informar a los participantes que no están inscritos debidamente al iniciar el evento, hacer el seguimiento de cada evento desde el mismo sistema, para lo que es necesario contar con equipo de cómputo por sesión.
9. Diligenciar oportunamente los registros del Proceso de Capacitación en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad requeridos en su calidad de docente en los eventos relacionados, INSTRUCTIVO SISTEMA CAPACITACION – DOCENTES.
10. Asistir oportunamente a las reuniones de seguimiento de actividades y a aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual, asistir en representación de la ESAP en reuniones solicitadas en red y que tengan relación con el objeto a contratar
11. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato, máximo tres días después de la comisión.

12. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP MP-M-CP-01 y en los demás documentos que hacen parte del SGC
13. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el contrato
14. Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado. En general, cumplir con las obligaciones, orientaciones y prioridades que vayan estableciéndose durante la ejecución del contrato
15. Cumplir con los aportes de salud, pensión y ARL
16. Realizar las actividades que correspondan para la planificación, diseño y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, en el aplicativo SIRECEC para el Seguimiento y Registro de los eventos a desarrollar en el presente contrato, en compañía con el profesional del área de capacitación que realiza la labor de apoyo al componente curricular.
17. Remitir al coordinador o supervisor, con mínimo ocho (8) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación (apoyo didáctico o audiovisual) y enlaces de internet utilizados y demás recursos a utilizar para el desarrollo de la temática. Estos elementos estarán para consulta de los participantes de los eventos o programas, documentos que se pondrán a disposición en el aplicativo para el Seguimiento y Registro de Eventos de Capacitación y en la página WEB de la ESAP, la cual deberá ser presentada en la plantilla institucional de la ESAP.
18. Diligenciar en el aplicativo el informe correspondiente a cada una de las sesiones desarrolladas, con el profesional del área de capacitación que realiza la labor de apoyo al componente curricular.
19. En caso de que el evento no cuente con la inscripción en el aplicativo, deberá entregar como parte del Informe la asistencia sistematizada de los participantes al evento, es responsabilidad del docente registrar la asistencia de los participantes en el sistema SIRECEC, al inicio de cada sesión y cambiar de estado a los participantes que deben ser certificados por evento.
20. Apoyar a la pedagoga de la Territorial en la elaboración y envío por lo menos de un componente temático elaborado en los formatos RE-M-CP-27 y RE-M-CP-39
21. Suministrar la información que le sea requerida para la actualización de los descriptores de los módulos del área de su competencia por la Jefatura del Departamento y/o supervisor y proponer actualizaciones o mejoras pedagógicas que identifique sobre los contenidos de los temas a cargo y reportar los mismo en el sistema SIRECEC antes del inicio de la fecha programada para cada evento, a fin de que nuestros usuarios cuenten con la información oportuna de cada evento publicado en la plataforma WEB de la ESAP.

10.3 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

1. No Aplica

10.4 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución de este contrato será a partir de la suscripción del acta de inicio, previo registro presupuestal. Sin exceder el 13 de diciembre del año 2013, la ejecución del contrato es de 30 días.

30	Días		Meses		Años
----	------	--	-------	--	------

Contados a partir de: Acta de inicio

10.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en:	<p>La ciudad de Dosquebradas no obstante, cuando se requiera que el contratista en cumplimiento del objeto del contrato deba desplazarse fuera de la ciudad de Dosquebradas, (Risaralda) Cra 7 No 9-64 La Badea, la ESAP reconocerá la suma diaria fijada en la reglamentación interna de la ESAP, registrado en la tabla de viáticos de comisiones de servicio al interior del país y la resolución No 1428 del 16 de junio de 2016 y de acuerdo con los honorarios mensuales asignados al contratista sin que pueda exceder del valor de los viáticos diarios asignados al Director Territorial de la ESAP; así como los pasajes aéreos y/o terrestres, según el caso. Siempre se requerirá la existencia previa del certificado de disponibilidad presupuestal.</p>
-------------------------------------	--

10.6 FORMA DE PAGO

Pagos que se realizarán durante el contrato (Incluya el número de casillas que sean necesarias)	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Periodo para el pago (ej. Entrega de informe mensual, cumplimiento de mes de servicio, entrega a satisfacción de algún producto)
PAGO 1	\$ 3.840.000	Marzo de 2019

Otra forma de Pago:	N/A
---------------------	-----

11. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por parte de OLGA LUCIA FLOREZ CELIS, Profesional Universitario de la Subdirección de Proyección Institucional.

12. IDONEIDAD DEL CONTRATISTA

Profesional graduado de alguna carrera de las ciencias administrativas y del derecho, con especialización.

Cuadro comparativo formación y experiencia requerida Vs formación y experiencia del contratista presentado.

Título o formación requerida	Título de la profesión o título de la formación del contratista	Cumple	
		Si	No
ciencias del derecho económicas, sociales, humanas y/o y/o y/o	ABOGADO	X	
Nombre institución Universitaria: UNIVERSIDAD LIBRE DE PEREIRA		X	
Posgrado requerido	Posgrado presentado por el contratista	X	
SI	Magister en Derecho Publico		
Meses de experiencia general requerida	Meses de experiencia general certificada	X	
12 meses	124 meses		
Meses de experiencia específica requerida	Meses de experiencia específica certificada	X	
12 meses	28 meses		

13. ANALISIS DE RIESGOS



ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-CT-12

14. MATRIZ DE RIESGOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN																						
No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo quedaría ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio?	Persona responsable	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas y puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Permanente
2	Específico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista - ESAP	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	Bajo	Si	ESAP y Contratista	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Permanente

5	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	Medio	ESAP	Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieren registro presupuestal	1	1	2	Bajo	o	N	ESAP	Sucripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada del realizar el registro presupuestal	Posterior a la firma del contrato
<p>* En todo caso, el area y/o Direccion Regional donde nace la necesidad es responsable de analizar la contratacion a realizar y ajustar la presente matriz de riesgos de acuerdo a su contexto.</p>																							

De acuerdo con los lineamientos establecidos en el “Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación M-ICR-01” de Colombia Compra se realizó el siguiente análisis:

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato dentro de la ejecución del contrato se presentaría el riesgo del incumplimiento del contratista, en cuyo caso el contratante podrá aplicar las multas y la cláusula penal pecuniaria que se pacte dentro del contrato.

15. GARANTÍAS

Señale con una “X” los amparos a exigir:
Cumplimiento: N/A
Calidad del servicio: N/A

Nota. Si se requiere otro amparo que no esté incluido deberá agregarse.

Al contratista no se le exigirá constituir la garantía por lo siguiente:
--

De conformidad con lo previsto por el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, la Subsección 4 artículo 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 de tracto sucesivo, 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.

16. FIRMA DE RESPONSABLES

 <hr/> <p>ESTRUCTURADOR OLGA LUCIA FLOREZ CELIS Profesional Universitario 2044-06</p>	 <hr/> <p>ESTRUCTURADOR ANA CECILIA BORDA HERRERA Directora Territorial Quindío – Risaralda (E)</p>
--	---