ESTUDIO PREVIO GENERAL.	
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	**DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
NOMBRE DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA EL ESTUDIO PREVIO	Diego Alonso Bernal Acosta

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.

En este sentido, es de resaltar que desde hace algunos años y en concordancia con los cambios generados en los procesos institucionales a causa del COVID 19; desde la dirección del IEMP se han adelantado la implementación de tecnologías de la información para la transformación digital y reestructuración institucional, esto, con el fin de alcanzar mejores resultados en la consecución de los objetivos propuestos, incluyendo el desarrollo de nuevas fuentes de financiación necesarias para la subsistencia y crecimiento del instituto.

Así las cosas, desde la Dirección y la División Administrativa y Financiera del instituto, se evidencia la necesidad de contar con apoyo adicional al que brinda el personal de planta, el cual, contribuya con el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión, actualización y seguimiento de los procesos legales y contractuales que se originen en las distintas divisiones y grupos de trabajo del Instituto, actividades fundamentales para el cumplimiento de las funciones de investigación, capacitación, edición y publicación de obras asignadas al instituto.

De conformidad con lo anterior, la División Administrativa y Financiera evidencia la necesidad de contar con el apoyo de un profesional en derecho, que contribuya con actividades de actualización y fortalecimiento de los procesos y procedimientos legales y contractuales a cargo del área, necesarios para la adquisición de bienes y servicios de la entidad, la articulación jurídica entre las áreas del instituto, del instituto con las demás instituciones que conforman el Ministerio Público y el relacionamiento con entidades públicas o privadas que requieran de los servicios que ofrece el Instituto.

Esta necesidad se encuentra justificada en la alta ocupación que tiene el personal de planta, así como, en la ausencia de un grupo interno jurídico y de contratación en la División Administrativa y Financiera y en la necesidad de conocimientos y experiencia en el manejo de nuevas tecnologías relacionadas con la contratación pública como el manejo de plataforma Secop II y la tienda Virtual del Estado Colombiano.

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, un mínimo de dos (2) años de experiencia, deben estar relacionados con al menos una de las dos opciones que se detallan a continuación: I) Contratación Estatal o régimen privado de contratación en entidades

públicas incluyendo el manejo de plataformas como Secop y Tienda virtual del Estado Colombiano; o II) gestión y desarrollo de actividades jurídicas en áreas de dirección, secretarias generales, áreas de soporte administrativo y contable u oficinas asesoras jurídicas en entidades públicas de orden 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 2023 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. que indica:

"*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 2023, 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 UN MILLONES OCHOCIENTOS OCHO MIL PESOS ($101.808.000) M/Cte., contratación aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones del 2023 del Instituto publicado en el SECOP II.

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 de tipo jurídico para desarrollar actividades relacionadas con la gestión, actualización y seguimiento de los procesos legales y contractuales a cargo de la División Administrativa y Financiera del IEMP.
2.2. Alcance del objeto	N/A
3. ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO	
3.1. 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 a la firma del contrato la garantía única de cumplimiento, si ello da a lugar realizando el trámite de cargue en la plataforma Secop II. **5.** Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por el IEMP. **6.** Guardar la debida reserva sobre las actividades, informes y productos que se realicen, ya que éstos 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 a la normatividad vigente. **14.** Dar cumplimiento a los lineamientos dados por el IEMP en lo relacionado con la sostenibilidad y participación en el Sistema 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.

17. El contratista será responsable por la pérdida total y/o parcial de los documentos que obren en los expedientes contractuales que por motivo de sus obligaciones contractuales deba custodiar y/o manipular y/o emplear.

18. Realizar el cargue de información y demás procedimientos relacionados con el contrato que sean requeridos por el supervisor, en la plataforma Secop II.

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar, revisar o corregir los conceptos jurídicos, actos administrativos, documentos, bases de datos y demás información que se puesta a su consideración teniendo en cuenta la normativa aplicable al Instituto, con la finalidad de contribuir en el desarrollo de actividades institucionales y toma de decisiones.

2. Realizar la formulación, revisión y corrección de los estudios previos, análisis jurídico, matriz de riesgos, actos administrativos y demás documentos requeridos para adelantar los procesos de adquisición de bienes o servicios requeridos por el IEMP de conformidad con la normativa aplicable.

3. Hacer parte del Comité de estructuración o evaluación en los procesos de contratación que le sean asignados por el ordenador del gasto.

4. 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.

5. Apoyar a la División Administrativa y Financiera con la gestión, seguimiento y control de actividades jurídicas y administrativas a cargo del área.

6. Servir como enlace con las demás divisiones y grupos de trabajo del instituto para la gestión de actividades legales y contractuales requeridas.

7. Asistir de manera virtual o presencial a las reuniones, mesas de trabajo, comités y demás instancias a las que sea designado por

	parte del Supervisor del Contrato o en las que se desarrollen temas relacionados con el objeto del contrato. **8.** Elaborar, revisar o corregir respuestas a requerimientos de información solicitados por entes internos y/o externos. **9.** Las demás obligaciones que se requieran para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual y que sean inherentes a la naturaleza del contrato.
3.2. 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.
3.3. Plazo de ejecución del contrato	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 22 de diciembre de 2023, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
3.4. 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.
3.5. Valor del contrato / presupuesto oficial:	El valor del contrato es por la suma de hasta **CIENTO UN MILLONES OCHOCIENTOS OCHO MIL PESOS ($101.808.000) M/Cte.,** Incluidos todos los impuestos a los que haya lugar, así como todos los costos directos e indirectos relacionados con la suscripción y ejecución del contrato.

3.6. Forma de pago y requisitos:	El valor correspondiente a este contrato se cancelará en pagos mensuales vencidos por valor de **ONCE MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL PESOS** ($ 11.312.000) M/Cte. o proporcional por fracción de tiempo, teniendo en cuenta que lo meses se contaran de 30 días. El cobro del último pago correspondiente al mes de diciembre deberá realizase a más tardar el 22 de diciembre de 2023, previo aval del supervisor del contrato. Para los pagos enunciados, el contratista deberá presentar: 1. Informe mensual de las actividades ejecutadas durante el período objeto de pago. 2. 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. 3. 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. 4. 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			
3.7. Justificación del anticipo.	N/A			
3.8. 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.			
3.9. Otras especificaciones	N/A			
3.10. Tipo del contrato a celebrar	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales			
3.11. Código(s) UNSPSC asociado(s) a esta contratación	**Segmento**	**Familia**	**Clase**	**Producto**
	80110000	80111700	80111701	Servicios de contratación de personal

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Contratación Directa de conformidad con el literal h) numeral 4° del artículo 2° de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. "La Entidad seleccionará al contratista 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."

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 (…)"

5. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES:

Requisitos jurídicos	N/A
Requisitos técnicos	N/A
Requisitos financieros	N/A

6. 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. (…)".

7. PERFIL DE LA PERSONA A CONTRATAR

El perfil requerido por la entidad es:

Formación Académica: Título profesional en Derecho.
Experiencia General: Mínimo seis (6) años de experiencia profesional.
Experiencia Específica: De los seis (6) años de experiencia profesional, un mínimo de dos (2) años de experiencia, deben estar relacionados con al menos una de las dos opciones que se detallan a continuación: I) Contratación Estatal o régimen privado de contratación en entidades públicas incluyendo el manejo de plataformas como Secop y Tienda virtual del Estado Colombiano; o II) gestión y desarrollo de actividades jurídicas en áreas de dirección, secretarias generales, áreas de soporte administrativo y contable u oficinas asesoras jurídicas en entidades públicas de orden nacional o territorial.

La información que soporta el perfil requerido esta consignada en el Anexo – Certificado de escogencia idoneidad y experiencia y en la documentación aportada por el contratista de acuerdo con la Resolución No. 029 de 2020.

8. 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 UN MILLONES OCHOCIENTOS OCHO MIL PESOS ($101.808.000) M/Cte., 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 2023 del Instituto.

9. 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 para lo cual se tendrá en cuenta lo indicado en el Anexo de Matriz de Riesgos.

10. 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.

11. 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:

SÍ ☐ NO ☒. Descripción: N/A.

12. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP):	No.	523	Fecha:	27/03/2023
13. VIGENCIAS FUTURAS:	No.	**N/A**	Fecha:	Cuantía por año
			N/A	N/A

14. ANEXOS:

1. Anexo- Certificado de escogencia idoneidad y experiencia, 2. CDP, 3. Anexo Matriz de Riesgos, 4. Estudio del Sector, 5. Documentos del Contratista

15. SOLICITANTE.



Diego Alonso Bernal Acosta
Jefe División Administrativa y Financiera
Instituto de Estudios del Ministerio Público
Fecha: Marzo 2023

Control de Cambios		
Versión	**Fecha de Publicación**	**Descripción de la Modificación**
1	30/06/2020	Creación Documento