FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS	
Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1	
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	UAEPC
FECHA	31/05/2024

En desarrollo de lo señalado en el numeral 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 87 de la ley 1474 de 2011, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que servirán de soporte para que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. decreto 1082 de 2015 se procederá a discriminar cada uno de los aspectos señalados con el fin de obtener los estudios y documentos previos para contratar lo requerido por la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, de acuerdo con sus funciones.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Que la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 de la Constitución Política de Colombia consagra que; "*la seguridad social es un servicio público de carácter obligatorio que se prestara bajo la dirección, control y coordinación con base en los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad en los términos que establezca la Ley*"., debe propender por garantizar su cumplimento en el marco de sus funciones y competencias.

Que el Decreto 1068 de 1995, estableció que los Fondos Territoriales de Pensiones fueran creados mediante acto administrativo a más tardar el 30 de junio de 1995 y permaneció en cabeza de les Asambleas Departamentales aprobar la inclusión en el respectivo presupuesto de los recursos del Fondo de Pensiones Públicas anualmente.

Que por medio del Decreto Ley 1296 de 1994 "*Por el cual se establece el régimen de los fondos departamentales, distritales y municipales de pensiones públicas*". se fijaron todas las pautas y parámetros para la creación de los fondos departamentales, como una cuenta especial, sin personería jurídica, vinculadas al respectivo ente territorial, los cuales entran a reemplazar a las cajas o fondos insolventes, así como liquidar y suceder en los pagos de las pertinentes prestaciones económicas entre otras.

Que el **FONDO DE PENSIONES PUBLICAS DE CUNDINAMARCA**, fue creado mediante el Decreto No. 1455 del 28 de junio de 1995, como una cuenta especial del Departamento sin personería jurídica, adscrito a la Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Cundinamarca, entidad delegada de sustituir a la Caja de Previsión Social de Cundinamarca - anteriormente CAPRECUNDI, a la Empresa de Licores y a la Beneficencia de Cundinamarca en el desembolso de sus compromisos pensionales. Este Decreto ha sido modificado por los Decretos Departamentales No. 0566 del 29 de marzo de 1996; No. 01900 del 22 de Julio de 1996 y No. 2815 del 10 de noviembre de 1997.

Que dentro de la misión de la UAEPC esta generar una cultura de atención en favor de los pensionados a cargo del Departamento y las Entidades sustituidas por el Fondo de Pensiones Públicas de Cundinamarca, donde se establece en el numeral 19 del artículo 5 del Decreto 261 de 2012, entre sus funciones la de asesorar a las entidades sustituidas por el Fondo de pensiones de Cundinamarca y a las entidades del Departamento sobre asuntos pensionales.

Que la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca, con la finalidad de atender su misión, visión y funciones propias, Debe contar con personal externo de apoyo, atendiendo a lo dispuesto en la sentencia de unificación de jurisprudencia SUJ-025-CE-S2-2021 de fecha 09 de septiembre de 2021 emitida por el consejo de estado, la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca con el fin de no generar algún tipo

de relación laboral encubierta, con ocasión a la celebración de un contrato de prestación de servicios con personas naturales, recurre a la Utilización de los contratos de prestación de servicios como una herramienta de la Administración necesaria para suplir necesidades relacionadas con la gestión administrativa o funcionamiento estas con carácter temporal y transitorio. Así mismo se Establece la justificación del plazo de ejecución del contrato, limitándose al análisis realizado previamente por la entidad, el cual es el estrictamente necesario para satisfacer la necesidad requerida. En tal sentido es de precisar que el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista podrá realizarse de manera libre y autónoma a través de los medios electrónicos dispuestos por la entidad y plataformas que permiten el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con los productos y necesidades de actividades tendientes al cumplimiento de la ejecución contractual.

De acuerdo con la normatividad vigente, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que son eminentemente de naturaleza intelectual, la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

La persona a contratar deberá prestar sus servicios para el cumplimiento de la misión propuesta, principalmente, apoyará en forma directa y personalizada a las áreas de la Unidad en actividades correspondientes a procesos administrativos de acuerdo con el objeto social de la UAEPC.

Además de cumplir con el perfil y tiempo de labor, el contratista deberá ser comprometido, idóneo, adecuadamente entrenado en su especialidad y debidamente certificado de conformidad con lo establecido en la Constitución y la ley, es decir que debe estar habilitado para el cumplimiento de sus actividades.

Para lograr la satisfacción de esta necesidad, se ha decidido celebrar un contrato en los términos expuestos, en el cual se estipulará una contraprestación económica por la prestación de servicios profesionales, técnicos, tecnológicos o de apoyo a la gestión a título de honorarios, acorde con su experiencia laboral y formación académica, el cual será desarrollado con autonomía y sujeto a una supervisión que deberá verificar el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales de acuerdo con lo establecido en este documento y en el contrato. Además de conformidad a lo expuesto en la sentencia C-614 del 2 de septiembre de 2009, la vigencia del presente contrato es temporal, cuya duración de tiempo es limitada, propenderá por la indispensable ejecución del objeto contractual convenido.

Que conforme a lo dispuesto en la organización interna de la entidad en especial en el Decreto Ordenanzal No. 117 de 2017 *“Por medio del cual se establece la organización interna de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, se determina las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones*”, en su artículo 4° se establece que son funciones de la Oficina Asesora Jurídica:

> *“15. Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación que requieran las diferentes áreas Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca y llevar a cabo las evaluaciones o participar en los Comités de Evaluación Interdisciplinarios”.*

En desarrollo de estas competencias, la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca tiene la obligación de dirigir sus procesos selectivos y celebrar los contratos estatales, así como, la dirección y el manejo de su actividad contractual.

Así mismo, la entidad requiere contar con el apoyo para el acompañamiento en la coordinación de jurisdicción coactiva, especialmente en los procedimientos administrativos, judiciales, o extrajudiciales de cobro coactivo, así como, el apoyo en la representación judicial que se requiera en la entidad.

La entidad requiere para el desarrollo del objeto, el análisis de documentos radicados en la oficina de atención al ciudadano de la Unidad y en el caso necesario elaborar el proyecto de

decisión que corresponda de acuerdo con el proceso de cobro; verificar los proyectos de sustanciación y la etapa de los procesos de cobro coactivo iniciados y proponer los recursos a que haya lugar y cuando se requiera, presentar el medio de control nulidad y restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo; mantener los expedientes de cobro coactivo actualizados, realizar todas las actuaciones necesarias y en los términos legales ante los Despachos Judiciales donde cursen los procesos, tutelas, derechos de petición que permitan defender efectivamente los intereses de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, y apoyo en el análisis y estudio de las acciones de repetición conforme a los lineamientos legales y procedimiento contentivo para ser presentados ante el Comité de Defensa Judicial.

De acuerdo con la normatividad vigente, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que son eminentemente de naturaleza intelectual y operativa la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área que se trate, sin que sea necesario obtener previamente varias ofertas.

Por lo anteriormente expuesto, teniendo en cuenta que la planta de personal es escasa en la Unidad, resultando insuficiente para atender la gran cantidad de actividades que se deben efectuar, se hace necesario contar con una persona natural que acredite formación profesional en Derecho.

a. Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado:

La Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, en procura de la modernización de sus procesos de contratación, mediante la selección objetiva y teniendo en cuenta la modalidad de contratación al ser directa, se adelantará por el Sistema Electrónico para la contratación pública SECOP II.

Dada la necesidad planteada de realizar con recurso humano, que cumpla con el perfil para desarrollar la actividad anteriormente mencionada, sin embargo, la entidad no cuenta con el personal suficiente ni con los medios operativos necesarios, para cumplir con el objeto estratégico a cumplir.

Teniendo en cuenta lo anterior, el mercado nacional ofrece una pluralidad de oferentes desde pequeñas, medianas y grandes empresas que pueden ofrecer estos servicios, no obstante, se considera que es más viable por costo beneficio contratar a una persona natural, a quien a través de la Plataforma Electrónica para la contratación Pública – SECOP II, presentará su oferta y aceptación de las condiciones de servicios.

b. Opción más favorable para resolver la necesidad desde los puntos de vista técnico, jurídico y económico

Técnico: Acreditar Título Profesional en Derecho con título de especialización en derecho administrativo, derecho público, contratación estatal, derecho constitucional, derecho procesal y/o contencioso administrativo y/o magister en derecho administrativo, derecho en administración pública que cuenten con la formación académica y la experiencia mínima necesarios para cumplir con el objeto requerido.

Económico: Corresponde al análisis por el cual permite a la entidad contratar un servicio que en términos de costo beneficio, es más factible contratar a una persona natural que a una empresa especializada ya que se podrían incrementar los valores.

Jurídico: Para adelantar este proceso, desde el punto de vista jurídico, en cumplimiento del Estatuto General de Contratación, se acudirá al proceso de Contratación Directa, con el fin de contar con una persona natural que pueda cumplir con el objeto contractual.

c. Se deberá efectuar el análisis de las diferentes alternativas o soluciones que satisfacen la necesidad de la entidad frente a los costos, beneficios y desventajas de cada una de ellas.

Desde el punto de vista técnico y económico resulta más ventajoso contratar con una persona natural que cuente con la formación académica y la experiencia en el sector público o privado.

Que dentro del presupuesto para el año 2024, se cuenta con la partida para contratar la persona que preste los servicios de acuerdo con las necesidades descritas, y se tiene señalado dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal del año 2024.

Además de conformidad a lo expuesto en la sentencia C-614 del 2 de septiembre de 2009, la vigencia del presente contrato es temporal, cuya duración de tiempo es limitada, propenderá por la indispensable ejecución del objeto contractual convenido.

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1. OBJETO:

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL ÁREA DE DERECHO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA COORDINACIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA, ESPECIALMENTE EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES, O EXTRAJUDICIALES DE COBRO COACTIVO, ASÍ COMO EL APOYO EN LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL QUE SE REQUIERA EN LA ENTIDAD”

2.2. ALCANCE:

En desarrollo del objeto, el contratista brindará apoyo en el desarrollo del análisis de documentos radicados en la oficina de atención al ciudadano de la Unidad y en el caso necesario elaborar el proyecto de decisión que corresponda de acuerdo con el proceso de cobro; verificar los proyectos de sustanciación y la etapa de los procesos de cobro coactivo iniciados y proponer los recursos a que haya lugar y cuando se requiera, presentar el medio de control nulidad y restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo; mantener los expedientes de cobro coactivo actualizados, realizar todas las actuaciones necesarias y en los términos legales ante los Despachos Judiciales donde cursen los procesos, tutelas, derechos de petición que permitan defender efectivamente los intereses de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, y apoyo en el análisis y estudio de las acciones de repetición conforme a los lineamientos legales y procedimiento contentivo para ser presentados ante el Comité de Defensa Judicial. **EL CONTRATISTA** en forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera, con sus propios medios, todo ello de acuerdo con las obligaciones contenidas en elcontrato, dejando presente que algunas de las actividades se desarrollarán en las instalaciones de la UAEPC, en donde se determine y/o en los lugares del país donde así lo requiera la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca.

2.2.1. Condiciones Técnicas Exigidas.

Experiencia Laboral para suplir la necesidad; una persona natural que cumpla con el siguiente perfil profesional;

- **Experiencia:** Acreditar experiencia profesional de entre (5) a (10) meses relacionada con el objeto del contrato.

- **Académica:** Acreditar Título Profesional en Derecho con título de especialización en derecho administrativo, derecho público, contratación estatal, derecho constitucional, derecho procesal y/o contencioso administrativo y/o magister en derecho administrativo que cuenten con la formación académica y la experiencia mínima necesarios para cumplir con el objeto requerido.

2.2.2. Autorizaciones licencias y/o permisos requeridos para la ejecución del contrato.

No aplica.

2.2.3. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto (De ser posible)
Servicios temporales de recursos humanos.	80000000	80110000	80111600	80111620

2.3. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Tipo de contrato a suscribirse: Prestación de Servicios Profesionales.

2.4. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.4.1. Plazo de Ejecución:

La ejecución del presente contrato de prestación de servicios será de cuatro (04) meses, en todo caso sin superar la vigencia fiscal 2024, acorde con el cierre financiero contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

2.4.2. Lugar de Ejecución

La prestación de los servicios se ejecutará en las instalaciones de la UAEPC ubicada en la sede administrativa de la Gobernación de Cundinamarca, y en las sedes de la entidad, y/o en los lugares del país donde así lo requiera la entidad acorde al objeto contractual.

2.4.3. Forma de pago:

Valor estimado del contrato: VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($28.800.000), incluido impuestos de orden nacional, Departamental o de ley e IVA si a ello hubiere lugar.

Forma de pago: La entidad cancelará el valor del presente contrato previa aprobación del supervisor del contrato de la siguiente forma: Cuatro pagos mensuales por valor de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.200.000)**, incluido IVA e impuestos de orden departamental, distrital o nacional**.** En todo caso conforme al acta de inicio.

Los pagos se llevarán a cabo a mensualidad vencida siguientes a la radicación de la respectiva cuenta de cobro con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1). Acta de recibo a satisfacción e informe de supervisión suscritos por el supervisor con su respectiva aprobación en la plataforma electrónica SECOP II.

2). Presentación de factura y/o cuenta de cobro a través de la plataforma electrónica de contratación pública SECOP II y a través de la plataforma DATADOC.

3). Informe detallado de las actividades desarrolladas durante el respectivo mes con la indicación de los mercurios, procesos o actividades asignadas por el supervisor, con sus respectivos soportes.

4). Acorde con lo establecido en el Decreto 1273 de 2018, el contratista podrá acogerse al pago mes vencido en todo caso deberá acreditar el mismo con la Planilla de pago de Seguridad Social Integral, con in IBC mínimo del 40% del valor de los honorarios, y para el pago final estar al día en el respectivo mes de finalización independiente de lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018, en todo caso de contar con la reglamentación para el descuento directo por parte de la entidad de los aportes al SGSS, se informara al contratista de dicha circunstancia sin perjuicio de ser responsabilidad exclusiva del contratista efectuar los pagos al Sistema de Seguridad Social.

El último pago estará sujeto a la presentación del informe final de ejecución, con la respectiva entrega al supervisor de la totalidad de información y/o documentación, así como las claves de acceso que le hayan sido entregadas con ocasión de la ejecución del mismo. De igual

forma entregar toda la información en medio física y/o magnética, que haya sido producida en ejecución del contrato. El sistema de pago utilizado por la Unidad es la consignación en una cuenta corriente o de ahorros de las instituciones financieras que la contratista registre en el formato titulado “información de proveedores”. Los pagos estarán sujetos al Plan Anual Mensualizado de Caja PAC.

Los pagos estarán sujetos al Plan Anual Mensualizado de Caja PAC. Estos pagos se harán con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2024000749 de fecha 30 de mayo de 2024.

Anticipo / Pago Anticipado:
No aplica.

2.4.4. Supervisión y/ o Interventoría:

La supervisión del presente contrato está a cargo del funcionario que sea designado para tal efecto. Al supervisor le corresponde vigilar y velar por el cabal cumplimiento de las obligaciones de las partes, de conformidad con estipulado en el contrato, en la ley 80 de 1993, ley 1474 de 2011, y el Decreto Ordenanzal No. 0472 de 2018 Manual de Contratación y Manual de Vigilancia y control de la ejecución contractual de la Gobernación de Cundinamarca (adoptado por la UAEPC según Resolución 2447 del 02 de noviembre del 2022. **a).** Verificar el cumplimiento del contrato en cuanto a plazo, lugar, cantidad, calidad, planes, proyectos y acciones. **b).** Efectuar los requerimientos que sea del caso al contratista cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran. **c).** Informar al líder o líderes de la contratación sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y velar por que se suscriban por las partes las correspondientes modificaciones, adiciones o prorrogas que se requieran. **d).** Certificar cobre el cumplimiento de las obligaciones cumplidas y verificar los informes presentados por el contratista. **e).** Elaborar informes parciales y certificados de cumplimiento para el pago del valor del contrato de acuerdo con lo establecido en la cláusula de forma de pago. **f).** Elaborar el informe final de supervisión con el fin de dar trámite a la liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar. **g).** Las demás funciones inherentes a la supervisión. **Parágrafo:** En caso de ausencia parcial o total del supervisor, el ordenador del gasto designará uno nuevo, para lo cual no se requerirá de modificación contractual, y bastará con el oficio de la nueva designación se comunicará a las partes.

2.4.5. Obligaciones del contratista.

OBLIGACIONES GENERALES.

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.**2.** Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.**3.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos. **4.** Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado. **5.** Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas. **6.** Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato. **7.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **8.** El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. **9.** Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta. **10.** Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.**11.** El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo, de tal suerte,

que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos.**12.** Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.**13.** En los casos en donde el contratista haya recibido elementos o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual constará en acta, al término del contrato y previo a la suscripción del acta de liquidación o de informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato, mediante acta, dejando constancia que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso. So pena de responder por el valor de su reposición, para lo cual autoriza realizar el descuento respectivo de los valores que resulten a su favor. De no alcanzar el saldo debe quedar en el acta de liquidación o en el informe final de supervisión la obligación de pagar el valor que falte dentro de un plazo determinado por el supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales procedentes.**14.** Utilizar el Sistema de Gestión documental a través de las plataformas Datadoc y sistema mercurio para recibir y tramitar peticiones, al igual que deberá utilizar DRIVE en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento del SIGC.**15.** Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carnet institucional.**16.** Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias.**17.** Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato. **18.** Las responsabilidades que tiene el trabajador en el sistema SG-SST están señaladas en el artículo 2.2.4.6.10 del decreto 1072 de 2015, y son las siguientes: A. Procurar el cuidado integral de su salud. B. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. C. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST D. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1. Analizar el contenido de los documentos radicados en la oficina de atención al ciudadano de la Unidad por las entidades cuotapartistas, verificar su contenido y elaborar el proyecto de decisión que corresponda de acuerdo con el proceso de cobro.
2. Verificar los proyectos de Sustanciación cada una de las etapas de los procesos de cobro coactivo iniciados por la Unidad y en los que esta sea parte ejecutada, proponer los recursos a que haya lugar y los casos que se requiera presentar el medio de control nulidad y restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
3. Mantener los expedientes de cobro coactivo actualizados con las peticiones, documentos y actos administrativos emitidas dentro de él.
4. Prestar de forma oportuna e idónea el servicio objeto del contrato, entre ellas cumpliendo con las siguientes: a) Obrar con diligencia y con el cuidado necesario, adelantando las actuaciones a que haya lugar dentro de los términos procesales correspondientes. b) Realizar todas las actuaciones necesarias en los Despachos Judiciales donde cursen los procesos, que permitan defender efectivamente los intereses de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, tales como: Elaborar, contestar y presentar las respectivas demandas, dentro de los términos legales correspondientes; elaborar demanda de reconvención en el caso que se requiera; asistir a las audiencias judiciales y extrajudiciales correspondientes; proponer los incidentes y nulidades a que haya lugar; atender diligentemente el trámite probatorio; presentar los alegatos de conclusión en todas las instancias; objetar las liquidaciones de crédito en el momento que se requiera, previa verificación del liquidador de la Entidad; presentar los recursos ordinarios y extraordinarios que se consideren pertinentes; vigilar y revisar

permanentemente las actuaciones de los procesos con el fin de evitar el vencimiento de términos legales y/o judiciales. c) Presentar y alimentar mensualmente el cuadro o sistema de control que lleva la Entidad bajo la coordinación del Profesional Especializado Grado 07 y/o quien se designe, con la información propia de los procesos a su cargo y los módulos requeridos dentro del cumplimiento de las obligaciones contractuales. d) Acatar y cumplir el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad, para la presentación y sustentación de los casos en todas las instancias, dentro de los procesos a su cargo. Para lo cual deberá presentar la ficha Técnica ante el comité previa aprobación por parte del Supervisor del Contrato las cuales deberán estar debidamente analizadas y justificadas, incluyendo las presentaciones de demandas por parte de la Entidad, contestaciones de las demandas y conciliaciones judiciales y extrajudiciales. En este último caso, allegar a la supervisión y a la Secretaría Técnica del Comité, el medio magnético del desarrollo de la audiencia, máximo el día de presentación y sustentación de la cuenta de cobro. f) Efectuar el estudio y análisis de cada caso en particular que se le asigne, y presentar la viabilidad o no del inicio del medio de control de repetición, ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad, de conformidad con el reglamento. g) Allegar las sentencias ejecutoriadas que se llegaren a proferir en los procesos que se le asignen, de la siguiente manera: 1.) sentencias condenatorias a la Entidad: dentro de los quince días hábiles siguientes a la ejecutoria, allegar copias auténticas con oficio dirigido al área de la Entidad que le corresponda el cumplimiento de la misma, con copia a la supervisión. 2. Realizar el trámite oportuno para la entrega de sentencias absolutorias a la Entidad: allegar copia simple, dentro de los quince días siguientes a la ejecutoria, indicando si la Entidad es beneficiaria o no del cobro de costas procesales. Lo anterior, en observancia del Decreto Único Reglamentario 1342 de 2016 h) Iniciar y representar a la Unidad en las respectivas denuncias penales que deban presentarse, previa presentación y aprobación del caso al Comité de Conciliación. i) Las demás que de la atención de los procesos y/o actuaciones administrativas se desprendan.

5. Sustanciar dentro del término legal los requerimientos judiciales, derechos de petición y tutelas que le sean asignados por la entidad y/o supervisor del contrato con respecto a procesos a su cargo entre otros.
6. Efectuar la Vigilancia, revisar y actualizar permanentemente las actuaciones de los procesos con el fin de evitar el vencimiento de términos legales y/o judiciales.
7. Mantener actualizadas las carpetas y/o expedientes de los procesos a su cargo de acuerdo con las tablas de retención y normas de archivo vigente y la indexación de cada uno de los expedientes, que sean requeridas por parte de la Unidad, labores que podrán ser desarrolladas en la Sede de la principal de la entidad ubicada en la Gobernación de Cundinamarca y/o en la sede de Centro Internacional en la ciudad de Bogotá.
8. Apoyar la coordinación del cobro coactivo iniciado por la Unidad y en contra de la Entidad bajo las directrices de la Subdirección de Estudios Económicos y Actualización del Pasivo Pensional y Oficina Asesora Jurídica de manera oportuna y completa, en cada una de sus etapas procesales.
9. Brindar apoyo en el análisis y estudio de las acciones de repetición conforme a los lineamientos legales y procedimiento contentivo para ser presentados ante el Comité de Defensa Judicial, así como iniciar las acciones judiciales o administrativas de los casos que le sean asignados.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza y objeto del contrato.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

Se trata de un contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión de la Entidad, la cual encuentra su definición y sustento legal en:
Ley 1150 de 2007, articulo 2, el literal h:

"La modalidad de selección de la contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:
h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales; (…)"

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 establece que:

> "*Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*
> *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 consideración a las normas expuestas, se colige que el presente caso, se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas, ya que el objeto contractual es la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los que deben ser prestados por una persona natural o jurídica, que en atención a su idoneidad y experiencia está en capacidad de ejecutar el objeto.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

Las normas que regulan lo atinente a la selección de contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no consagran la obligación para la entidad contratante de adoptar tabla de honorarios alguna.

Sin embargo, ante la ausencia de una norma que así lo diga, en la práctica lo que se ha venido realizando es un estudio de precios de mercado, previo a la contratación de prestación de servicios, en el cual, analizando la experiencia e idoneidad de los posibles contratistas, se fija el monto de los honorarios correspondientes.

En tal sentido, si bien la adopción de una tabla de honorarios para el pago a los contratistas de prestación de servicios de apoyo a la gestión no es obligatoria, nada obsta para que en virtud de los principios transparencia, economía, responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, se realice el correspondiente estudio de precios de mercado, que garantice que de manera previa a la contratación a realizar, se están aplicando reglas justas que posibilitan la igualdad entre los contratistas que se encuentren en las mismas condiciones de idoneidad y experiencia.

Es de anotar, que en el análisis que soporta el valor estimado del contrato, se tienen en cuenta variables tales como: las actividades a realizar, la experiencia del contratista, la mayor o menor complejidad del asunto y el impacto de las actuaciones de la persona a contratar, así como los tributos de orden Departamental y Nacional como: Pro Desarrollo Departamental equivalente al 2.0%; Pro Cultura del 1%; Pro-Desarrollo UDEC del 1.5%, Pro-Hospitales del 2.0%, Adulto Mayor 2.0%; y Estampilla Pro-electrificación de 0,2%.

Por su parte, de acuerdo con el comportamiento y análisis histórico de esta clase de contratos de prestación de servicios en el Departamento de Cundinamarca y con el fin de determinar de manera transparente el valor estimado del contrato, en este caso en particular, se procede a tomar los parámetros dados en el Decreto del Departamento de Cundinamarca a través de la cual la Unidad adopta los honorarios establecidos en el Decreto 014 de 2024 expedido por la Gobernación de Cundinamarca, que establece la tabla de honorarios para los Contratos de Prestación de Servicios de las personas naturales, aplicable de acuerdo con el perfil que se acredite que señala los honorarios de la siguiente manera:

" …

TITULO	POSGRADO	EXPERIENCIA	VALOR

Título profesional matricula o tarjeta profesional en los casos que aplique	Título de Especialización	De (5) a (10) meses de experiencia profesional	$7.675.391

Es de precisar que los mismos son de referencia para la suscripción de contratos los cuales en el presente proceso no superan dichos límites y están por debajo.

Con base en lo anterior, el valor de los honorarios a cancelar que corresponden se estima de la siguiente manera: La entidad cancelará el valor del presente contrato previa aprobación del supervisor del contrato de la siguiente forma: Siete pagos mensuales por valor de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.200.000)**, incluido IVA e impuestos de orden departamental, distrital o nacional**.** En todo caso conforme al acta de inicio.

Lo que nos resulta un valor estimado del contrato de**: VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($28.800.000),** Incluidos impuestos de orden nacional, Departamental o de ley e IVA si a ello hubiere lugar.

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

De conformidad con lo consagrado en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007 y en atención a las consideraciones expuestas en este documento, se hace necesario suscribir un contrato de prestación de servicios con una persona que contenga experiencia general y específica exigida que cuente con la idoneidad y capacidad requerida para cumplir a cabalidad el objeto contractual.

Teniendo en cuenta las necesidades señaladas en el acápite 1 de estos Estudios Previos, LA UNIDAD considera procedente y necesario contar con una persona natural que tenga la siguiente formación.

- **Capacidad Jurídica**: Podrá contratarse con personas naturales mayores de edad, con capacidad de ejercicio,

- **Idoneidad y experiencia**: Se tendrá en cuenta la formación académica y experiencia mínima establecida en el numeral de 2.2.1 del presente estudio previo y según validación de la idoneidad para la suscripción del futuro contrato.

5.1. REQUISITOS HABILITANTES.

No aplica.

5.2. CRITERIOS DE PONDERACIÓN Y/O MECANISMO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

No Aplica.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo. Colombia Compra Eficiente diseñó con base en el estándar australiano para la administración de riesgos una metodología para identificar y clasificar los riesgos con fundamento en la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento.

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

Tabla 1 - Matriz de Riesgos

					Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
	Numérica	Histórica			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 en 10.000 – 100.000	Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales	Raro	1				5	6
	1 en 1.000 – 10.000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2			5	6	7
	1 en 100 – 1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3		5	6	7	
	1 en 10 - 100	Probablemente ocurrirá	Probable	4	5	6	7		
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Cierto	5	6	7			

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación en la siguiente tabla:

Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.

La Unidad, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla, la cual ya está acorde para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema y aprobación del mismo por parte del Comité de Contratación.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

Forma de Mitigarlo

No.	¿Aquién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	UNIDAD	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Grupo de Contratación	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
6	UNIDAD	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.

No.	¿Aquién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
7	UNIDAD	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Subdirección Financiera – Grupo de Presupuesto	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
8	UNIDAD CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA UNIDAD	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

En virtud de lo contemplado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.EL CONTRATISTA deberá constituir a favor de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA identificada con Nit. No. 900.594.384-6, una garantía de cumplimiento para la iniciación de la ejecución del contrato, la cual cubre a la Entidad de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; y (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. Para garantizar las obligaciones contraídas en el presente contrato, por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo total de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más.

8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

La presente contratación se llevará a cabo por la modalidad de contratación directa que está excluida de la aplicación de las obligaciones de los Acuerdos Internacionales o Tratado de Libre Comercio vigente en el Estado Colombiano.

9. ANEXOS:

1. Oferta – aceptación de invitación.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
3. Fotocopia de Libreta Militar.

4. Registro único Tributario – RUT – DIAN.
5. Fotocopia de diplomas, actas de grado y demás certificaciones educativas que demuestren la idoneidad de la persona.
6. Fotocopia de Tarjeta Profesional en los casos que la Ley lo exija y certificado de Vigencia de la Tarjeta profesional expedido por la entidad que regula la profesión.
7. Certificaciones y constancias de la experiencia relacionada.
8. Certificado expedido por la **CONTRALORÍA** General de la República, donde conste que EL CONTRATISTA no tiene juicios de responsabilidad fiscal en su contra - Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la **PROCURADURÍA** General de la Nación- Certificado de **ANTECEDENTES JUDICIALES** expedido por la Policía Nacional de Colombia.
9. Certificado No registro de Multas Código de Policía.
10. Formato Único de Hoja de Vida **SIGEP.**
11. Formato de bienes y rentas.
12. Constancia de Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud o autoliquidación y pago de aportes.
13. Examen pre ocupacional Vigente.
14. Formatos SUE – Financieros.
15. Certificación cuenta bancaria.

10. RESPONSABLES:

En cumplimiento de las funciones propias asignadas a la Oficina Asesora Jurídica, en especial las conferidas en la Resolución 2447 del 02 de noviembre del 2022 Manual de funciones de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca que señala;

> *"16. Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación que requieren las diferentes áreas Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca y llevar a cabo las evaluaciones o participar en los Comités de Evaluación Interdisciplinarios."*

El presente estudio previo fue estructurado de acuerdo con la necesidad planteada por la Dirección General, Subdirección u Oficina Asesora jurídica en todo caso las condiciones técnicas fueron previamente concertadas con las áreas para lo cual la ejecución, seguimiento y vigilancia de estos estará a cargo de cada responsable de acuerdo con la delegación de supervisión.

MIGUEL ANGEL SANCHEZ MEDINA
Jefe Oficina Asesora Jurídica (e)

Proyectó: Carolina Gutiérrez Rey- Abogada apoyo Contratación-OAJ/ Andrés Baquero Guevara- Abogado apoyo Contratación-OAJ
Reviso: Miguel Ángel Sánchez Medina- Jefe Oficina Asesora Jurídica (e)