Escuela Superior de Administración Pública	**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL PROCESO DE DOCENCIA-POSGRADOS**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-CT-12

1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	23/05/2020
DEPENDENCIA DELEGADA EN CONTRATACIÓN:	Académica
ORDENADOR DEL GASTO:	Dirección Territorial

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Escuela Superior de Administración Pública ESAP, creada por la Ley 19 de 1958 es un establecimiento público del orden nacional de carácter universitario, cuya misión institucional es "Formar ciudadanos y ciudadanas en los conocimientos, valores y competencias del saber administrativo público, para el desarrollo de la sociedad, el estado y el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las entidades y organizaciones prestadoras de servicio público; en los diferentes niveles de educación superior, educación para el trabajo y el desarrollo humano, la investigación y asistencia técnica en el ámbito territorial, nacional y global".

En ese orden de ideas, hacia los años 60 surgieron los primeros programas académicos de la ESAP (Licenciatura en Ciencias Políticas y Administrativas, Tecnología en Administración Municipal, Administración Publica) y Administración Publica Territorial, programas que garantizaron y deben garantizar unas condiciones académicas de calidad para los estudiantes que demandan este último programa, vigente en la actualidad en las quince (15) Direcciones de la ESAP, en el país.

Por ser un establecimiento público, la ESAP, se encuentra adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública y a su vez, se rige por las normas establecidas por el Ministerio de Educación Nacional a través de la Ley 30 de 1993, que regula todo lo relacionado con la Educación Superior.

En ese marco legal, igualmente debe establecer unas condiciones de calidad de sus programas académicos de pregrado y posgrado, que se reconocen a través del Registro Calificado, reconocimiento que la ESAP, tiene de los programas académicos de posgrado que actualmente oferta la Institución a lo largo y ancho del país a través de sus quince (15) Direcciones Territoriales.

Por lo anterior y atendiendo a los postulados establecidos en la misión Institucional de "Formar ciudadanos y ciudadanas en los conocimientos, valores y competencias del saber administrativo público, para el desarrollo de la sociedad, el estado y el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las entidades y organizaciones prestadoras de servicio público; en los diferentes niveles de educación superior, educación para el trabajo y el desarrollo humano, la

investigación y asistencia técnica en el ámbito territorial, nacional y global", se hace necesario fortalecer el alcance regional, de la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, a través de sus **Direcciones Territoriales,** para la satisfacción de los requerimientos de formación, investigación, capacitación y asesoría a las entidades territoriales, en el ejercicio de las competencias que le son propias en virtud de los mandatos constitucionales y legales.

En ese marco normativo, se crea la Dirección de la ESAP Territorial Cauca, con Sede principal en el Municipio de Popayán Cauca y los Centros Territoriales de Administración Pública CETAP, en las cabeceras municipales de Popayán, Miranda, Santander de Quilichao, Bordo, Rosas y Caldono, en el departamento del Cauca, constituidos como espacios que permiten ampliar la cobertura de los servicios misionales que presenta la ESAP, a la población de los municipios del área de confluencia, de las subregiones, norte y sur del Departamento del Cauca, con radio de acción a otros territorios del Sur del Departamento del Valle y Norte del Departamento de Nariño.

La Escuela Superior de Administración Pública –ESAP-, como órgano rector de las políticas educativas para los Programas Académicos de Posgrado, metodología a Distancia, e identificado plenamente con la calidad de la educación, asume la responsabilidad de impulsar la gestión de estos, y contribuir eficientemente al fortalecimiento de los procesos que adelanta la Facultad de Posgrados hacia un proceso de transformación que refuerza el equilibrio de las funciones medulares, como la formación del profesional (docencia), producción de ciencia (investigación) y desarrollo de la sociedad (extensión). En tal sentido, se adelanta el proceso de actualización curricular, adoptando estrategias pedagógicas articulares y la inclusión del sistema de créditos al proceso de revisión curricular; entre otros aspectos. Esto requiere armonizar la gestión del Coordinador Académico de las Unidades Territoriales y CETAP con el fortalecimiento de la gestión administrativa-académica y de bienestar universitario en cada una de ellas.

En el marco del proceso de docencia y en cumplimiento de la función misional de la ESAP, se requiere apoyar a la Coordinación Académica de la Territorial Cauca, en los procesos académico-administrativos de los programas de Posgrados que se ofertan y se ofertarán en la ESAP Cauca, a través de sus CETAPS existentes en la Dirección Territorial.

El armonizar la gestión de la Coordinación Académica en función de la gestión Académico Administrativa, es impulsar en la entidad la ejecución de responsabilidades que se sustenta en pilares fundamentales: la nueva gerencia

del conocimiento, la organización académica, los Tutores, los estudiantes, la infraestructura académica y la gestión universitaria; basados en la normativa nacional y en el Mapa Estratégico de la ESAP; para orientar el proceso de toma de decisiones, dinamizado el trabajo en equipo y propiciando la sinergia institucional, que permita mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión académica y administrativa del desarrollo de los Programas de Posgrado, metodología a distancia.

La Territorial Cauca actualmente no cuenta con personal de planta suficiente para apoyar y atender las demandas y requerimientos para las funciones asignadas por la Dirección Nacional y la Subdirección Académica, por lo que se hace necesario contratar un profesional, para el apoyo en la ejecución de las actividades del área académica y logística, relacionadas con el proceso de docencia, procesos de posgrados de la ESAP Dirección Territorial Cauca.

Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad	Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión 80111600

3. OBJETO

Prestar servicios profesionales en las actividades para el apoyo en la ejecución de las actividades del área académica y logística, relacionadas con el proceso de docencia, procesos de posgrados Maestrías y Especializaciones en la Territorial Cauca.

3.1 ALCANCE DEL OBJETO

N/A

3.2 PERFIL

a) Título profesional en la disciplina academica en los nucleas básicos del conocimiento en Educación, Administración, Filosofía, Teología y Afines, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y Afines.

b) Título de Posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las actividades del contrato

c) Doce (12) meses de experiencia profesional
O Veinticuatro (24) meses de experiencia certificada en áreas relacionadas con las actividades del contrato.

d) De no contar con título de posgrado en la modalidad de especialización y/o Maestria en áreas relacionadas con las obligaciones del contrato: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en áreas relacionadas con el contrato.

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	80000000	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
2. Familia	80110000	Servicios de recursos humanos
3. Clase	80111600	Servicios de personal temporal

5. ANALISIS DEL SECTOR

El Articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015 establece: "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 este 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.
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".

Que el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, señala que los estudios previos y documentos previos deberán contener el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que la componen.

Que para la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 019 de 2012, así como las demás disposiciones legales que regulen la materia.

Que el Decreto 1068 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, en su artículo 2.8.4.4.6, consagra "Articulo 2.8 4.4.6. Prohibición de contratar prestación de servicios de forma continua.

Está prohibido el pacto de remuneración para pago de servicios personales calificados con personas naturales, o jurídicas, encaminados a la prestación de servicios en forma continua para atender asuntos propios de la respectiva entidad, por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad.

Parágrafo 1°. Se entiende por remuneración total mensual del jefe de la entidad, la que corresponda a este en cada uno de dichos periodos, sin que en ningún caso puedan tenerse en consideración los factores prestacionales.

Parágrafo 2°. Los servicios a que hace referencia el presente artículo corresponden exclusivamente a aquellos comprendidos en el concepto de "remuneración servicios técnicos" desarrollado en el decreto de liquidación del presupuesto general de la Nación, con independencia del presupuesto con cargo al cual se realice su pago.

Parágrafo 3°. De manera excepcional, para aquellos eventos en los que se requiera contratar servicios altamente calificados, podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad, los cuales no podrán exceder del valor total mensual de remuneración del jefe de la entidad incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y parafiscales a cargo del empleador. En estos eventos el Representante Legal de la entidad deberá certificar el cumplimiento de los siguientes aspectos. 1. Justificar la necesidad del servicio personal altamente Ejecución del contrato, y 3. Determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener.

Parágrafo 4°. Se entiende por servicios altamente calificados aquellos requeridos en situaciones de alto nivel de especialidad, complejidad y detalle"

Que conforme a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, en virtud del principio de Responsabilidad, "Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato

Que el perfil del contratista se determina con base en criterios que las áreas técnicas responsables tienen en cuenta al fijar requisitos específicos de estudio, de experiencia, así como las condiciones del mercado, las competencias y responsabilidades inherentes al objeto contractual a desarrollar.

Finalmente, el valor a cancelar corresponde a la Tabla que La ESAP ha definido desde el nivel central para el pago al personal de apoyo del área académica, que para 2020 en sus directrices del 11 de febrero fue por la suma de $ 2.500.000, mensualmente y/o proporcional a los días laborados.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE **($17.333.333)**, 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 al valor de los honorarios definidos por la Subdirección Académica por el número de meses de ejecución del contrato.

7. ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO: C-0503-1000-11-0-0503014-2	
Funcionamiento:	
Inversión:	x

Número de CDP:	*3520*	**Fecha de Vencimiento:**	Diciembre 31 de 2020	**Valor**	**$ 17.333.333**

8. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

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, el cual establece:
"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".

Teniendo en cuenta lo anterior, la modalidad de selección corresponde a Contratación Directa

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Contratación Directa

10. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

10.1 **TIPOLOGÍA CONTRACTUAL:** Prestar servicios profesionales en las actividades para el apoyo en la ejecución de las actividades del área académica y logística, relacionadas con el proceso de docencia, procesos de posgrados Maestrías y Especializaciones en la Territorial Cauca.

10.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Atender al público y a los aspirantes a programas de posgrados de la ESAP, para brindar información, a través de los diferentes medios y canales de comunicaciones de la ESAP.
2. Apoyar la gestión de la profesional Líder de Posgrados, para atender a los estudiantes y docentes en la dirección territorial, tanto en el alistamiento, durante y posterior a las sesiones tutoriales, según programación académica, vigencia 2020.
3. Realizar la entrega del archivo de Historias Académicas de graduados, egresados y personal en estado de deserción, de los programas de posgrados orientados en la Dirección Territorial Cauca, periodo 2015 2020.
4. Crear una base de información con los datos básicos de los estudiantes activos, inactivos y egresados de posgrados, para mantener una comunicación oportuna entre las diferentes instancias de la comunidad academica, periodo 2015-2020.
5. Crear las carpetas de las historias académicas de docentes vinculados a los programas de Posgrado en la Territorial.
6. Actualizar las carpetas de los docentes de posgrados que se encuentran en Custodia en Registro y Control, 2015-2020.
7. Apoyar en la obtención de información para el reporte del Sistema Nacional de Información de Educación Superior- SNIES y para el Registro Calificado y Acreditación, con las acciones de evaluación, autoevaluación y autorregulación que se requiera.
8. Apoyar en el procedimiento gestión perfeccionamiento docente, convocatorias, trámites y otros procedimientos del factor docente, especialmente con los docentes de posgrados, vinculados, activos, inactivos, de planta, hora cátedra o cualquiera sea su tipo de vinculación con la ESAP, que presten o que hayan prestado sus servicios en la dirección territorial Cauca.
9. Apoyar a la profesional Lider de Posgrados, en la entrega de los informes que corresponden al desarrollo de la formación académica integral, impartidos por los docentes en los programas de posgrados que estén en curso y que oferte la territorial.
10. Apoyar en la organización y entrega de inventarios de archivos de posgrados, periodo 2014-2019.
11. Apoyar en las acciones de capacitación, promoción e inducción a la población de estudiantes y graduados de posgrados en la dirección ESAP Territorial Cauca.

12. Apoyar a la Lider de Posgrados, en la elaboración de los informes de entrega de los documentos de cumplimiento de horas tutoriales, legalización de viáticos de los programas de posgrados existentes y en la remisión de la copia de los mismos a la coordinación administrativa para el pago oportuno a los docentes.
13. Apoyar a la Lider de Posgrados, con la información para atender peticiones de certificados y otros requerimientos de atención al usuario.
14. Apoyar en la recepción y archivo de documentos derivados del proceso de docencia de la Coordinación Académica en la Dirección Territorial.
15. Apoyar en la organización del archivo de Registro y Control de la Dirección Territorial, en lo referente a hojas de vida de docentes.
16. Apoyar en la gestión de la comunicación, para la difusión y divulgación de los programas de la ESAP, en especial de Maestría y Especialización, garantizando la inscripción y matrícula en los términos previstos en el reglamento estudiantil.
17. Apoyar el desarrollo de las actividades de Bienestar universitario
18. Prestar apoyo al desarrollo y ejecución de los procesos del área académica cuando la Coordinación Académica lo requiera.
19. Apoyar al Líder de Posgrados en la entrega del inventario de gestión documental y hacer la transferencia documental de los procesos que estén a su cargo.
20. Apoyar en la gestión del Sistema de Gestión Documental de la Entidad (Active Document), atendiendo los requerimientos de las tablas de retención documental.
21. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que considere necesarias la Facultad de Posgrado y la Subdirección académica para el logro y la efectividad del proceso académico y los objetivos institucionales
22. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales y un informe final a la terminación del contrato, que consolide las gestiones y resultados obtenidos durante su ejecución.
23. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral.
24. Las demás que se deriven o sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

10.3 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

1. “No Aplica”

10.4 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se fija como término de duración para la ejecución contractual, hasta el 23 de diciembre 2020, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

28	**Días**	**6**	**Meses**	**0**	**Años**

Contados a partir de:	Contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. No obstante, las partes de común acuerdo y previa observancia de los requisitos de Ley, podrán terminarlo anticipadamente.

10.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en:	Carrera 5ª 53N 249 sector Pisojé / Popayán – Cauca, sin perjuicio de los desplazamientos que en desarrollo del objeto contractual deban realizarse según lo determine el supervisor del contrato.

10.6 FORMA DE PAGO

Otra forma de Pago:	El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: en pagos iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 2.500.000) y/o proporcional a la fracción del mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada periodo respectivo y aprobadas por el supervisor del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En cumplimiento al artículo 2° de la Ley 1562 del 11 de julio del 2012, el cual establece la afiliación obligatoria a riesgos profesionales de las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, **EL CONTRATISTA** deberá afiliarse tan pronto se suscriba el respectivo contrato a una administradora de riesgos laborales. **PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA.** Para cada pago deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral.

11. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por el Director (E) de la ESAP Territorial Cauca, o de quien haga sus veces o de quien haga sus veces.

12. IDONEIDAD DEL CONTRATISTA

Título o formación requerida	Título profesional en la disciplina academica en los nucleas básicos del conocimiento en Educación, Administración, Filosofía, Teología y Afines, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y Afines.
Profesional	NA

Nombre institución Universitaria:	N/A
Posgrado requerido	N/A
Mínimo meses de experiencia relacionada con el objeto del contrato.	Veinticuatro (24) meses de experiencia certificada en áreas relacionadas con las actividades del contrato

13. ANALISIS DE RIESGOS

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:

No.	1	2		3	4
Clase	GENERAL	GENERAL		ESPECIFICO	ESPECIFICO
Fuente	EXTERNO	INTERNO		EXTERNO	EXTERNO
Etapa	CONTRATACION	CONTRATACION		EJECUCION	EJECUCION
Tipo	OPERACIONAL	OPERACIONAL		Económico	SOCIAL O POLITICO
Descripción (Que puede pasar y, como puede ocurrir)	Riesgo de que no se firme el contrato	Riesgos asociados a la falta de expedición del registro presupuestal del contrato.		Riesgos asociados a efectos naturales como terremotos o inundaciones	Paros huelgas o situaciones de orden público que afecten el cumplimiento de obligaciones cuando se hace trabajo en campo
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Falta de perfeccionamiento del contrato	Ausencia de respaldo presupuestal para la ejecución del contrato		Afectación del equilibrio económico del contrato	Afectación del cumplimiento del contrato
Probabilidad	1	1		2	2
Impacto	3	4		3	2
Calificación Total	4	5		5	4
Prioridad	Bajo	Bajo		Medio	Bajo
A quién se le asigna?	Contratista	Entidad		Contratista	Entidad y Contratista
Tratamiento/ controles a ser implementados	Requerimiento al posible contratista para que suscriba la minuta del contrato. Hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	Verificación de base de datos de registros presupuestales expedidos vs contratos suscritos		Revisión periódica del presupuesto destinado para las actividades del contrato	Conocimiento previo de situaciones de orden público y verificación de que superen los hechos que originan el riesgo
Impactos después del tratamiento	Probabilidad	1	1	2	2
	Impacto	3	5	3	2
	Calificación	4	6	5	4
	Calificación Total	4	6	5	4
¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	No	Si		Si	No
Persona responsable por implementar el tratamiento	Supervisor	Grupo de Contratos y Subdirección Administrativa y Financiera		Supervisor y Contratista	Supervisor del Contrato
Fecha estimada que se le indica el tratamiento	Mensualmente	Mensualmente		Desde el inicio del contrato	Antes de realizar operativos en campo o al momento de su iniciación

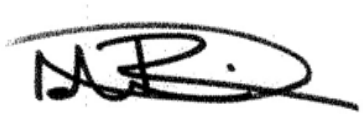
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	A la suscripción del contrato	Al momento de la expedición del registro presupuestal		A la finalización del Contrato	Una vez termine el hecho originador del riesgo
Monitoreo y revisión	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Verificación de minutas pendientes para firma del contratista	Diariamente en bases de datos	Verificación en diario oficial y medios de comunicación	Verificación en medios de comunicación de situaciones de orden público
	Periodicidad ¿Cuándo?	Mensualmente	Diariamente en bases de datos	Mensualmente	Diariamente en medios de comunicación

14. GARANTÍAS

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.

15. FIRMA DE RESPONSABLE



_____

ESTRUCTURADOR
NOMBRE: NELSON DARIO RINCON GARCIA
CARGO: DIRECTOR TERRITORIAL (E)