

ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O
PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS

A continuación, presento el estudio de conveniencia y necesidad requerido conforme a lo dispuesto en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80/1993 y la Ley 1150/2007, para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido, el cual se regira por la disposiciones vigentes contenidas en la Ley 80/1993, Ley 1150/2007 y en general por las disposiciones previstas en la Ley 1474/2011, por la cual se adopta el estatuto anticorrupción, el Decreto 0019/2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública y el Decreto 1082 de 2015 por medio el cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

1. ANALISIS SOBRE LA CONVENIENCIA DE REALIZAR LA CONTRATACIÓN Y DESCRIPCION DE LA
NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, es una Entidad creada mediante el Acuerdo 18 de 1999, como un Departamento Administrativo de la Administración Central de Bogotá, con la misión de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida en la ciudad, por medio de una eficaz defensa del espacio público, de una óptima administración de su patrimonio inmobiliario y de la construcción de una nueva cultura del espacio público que garantice su uso y disfrute común y la participación comunitaria.

De acuerdo con la misionalidad del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP y teniendo en cuenta la formulación de los proyectos de inversión en el marco del Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura", el DADEP requiere fortalecer la participación ciudadana, el control social, la rendición de cuentas, el rediseño y fortalecimiento organizacional, la integración del modelo de control y gestión, la racionalización de trámites y el planeamiento del recurso humano, con el fin de generar resultados de acuerdo con las necesidades de los ciudadanos y contribuir en la gestión efectiva de la entidad. Por lo anterior, en su objetivo estratégico- Bogotá confía en su gobierno, se encuentra el proyecto de inversión 7987 - "Implementación de la estrategia de fortalecimiento de la gestión institucional y operativa para mejorar el servicio a la ciudadanía en Bogotá D.C.", cuyo objetivo general es fortalecer los procesos administrativos, operativos, financieros, contractuales, judiciales y de gestión del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

Dentro del proyecto en mención, se busca desarrollar acciones que fortalezcan los procesos estratégicos, de apoyo y evaluación que contribuyan al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad, los cuales están orientados a la sostenibilidad y fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Estas acciones se centran en el mejoramiento del desempeño administrativo y estratégico de la entidad, que incluye la gestión del talento humano, gestión documental, archivo, planeación y direccionamiento estratégico, atención al usuario, participación ciudadana, gestión presupuestal, gestión contractual, defensa judicial y control interno.

Ahora bien, la Subdirección de Gestión Corporativa tiene entre sus metas: "04-Gestionar el 100% de los procesos de defensa y representación judicial en primera y segunda instancia y de gestión contractual de la entidad.", lo que conlleva a la Oficina Jurídica a desarrollar las funciones atribuidas de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 478 de 2022» "artículo 05, menciona las funciones de la Oficina Jurídica las cuales son: (...) 11) Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de contratación del DADEP en todas sus etapas, según lo establecido por la ley y demás normas concordantes. 12) Proyectar, elaborar, revisar y aprobar los actos administrativos, contractuales, modificaciones y/o liquidaciones de contrato que se generen dentro de las etapas precontractual, contractual y pos contractual, de conformidad con los insumos suministrados por las áreas ejecutoras, de acuerdo con la normatividad vigente. 13) Instruir el proceso administrativo de incumplimiento contractual y proferir los actos administrativos que decidan dichos procesos, conforme con la normatividad vigente. (...) 15) Revisar y aprobar las garantías constituidas para amparar los riesgos de los contratos suscritos por la entidad, conforme con la normativa vigente. 16) Dirigir en coordinación con las demás oficinas la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad. 17) Mantener debidamente alimentados y actualizados los sistemas de información que adopte la entidad y los dispuestos por el gobierno distrital y nacional, para el manejo y control de los asuntos de competencia de la Oficina.

En el marco de lo anterior, la Oficina Jurídica, realiza el acompañamiento y asesoramiento continuo a las dependencias del DADEP con el fin coordinar los procesos de contratación que adelanta la entidad y define los aspectos jurídicos de cada una de las etapas del proceso contractual, así como, las adiciones, modificaciones y liquidaciones de los contratos, de igual manera proyecta los actos administrativos que se generan con motivo u ocasión de la actividad contractual. Lo que durante la vigencia 2024, fueron suscritos 638 contratos por contratación directa, 15 por selección abreviada acuerdo marco de precios, 6 por selección abreviada subasta inversa, 17 por mínima cuantía, 1 concurso de méritos, 7 selección abreviada menor cuantía y 2 por licitación públicas, los cuales requieren el acompañamiento técnico y jurídico permanente de profesionales en el área del derecho, técnicos y bachilleres que hacen parte del equipo contractual, además de la presentación de informes relacionados con la contratación de la entidad, reporte a entes de control, verificación de cumplimiento de requisitos de ejecución y demás tareas relacionadas con la gestión contractual

Para dar respuesta a lo anterior, la Oficina Jurídica cuenta con un recurso humano conformado por siete (7) personas que hacen parte de la planta de personal de la Entidad, encargadas de gestionar las acciones necesarias que permitan a la entidad tramitar los procesos, judiciales, conceptuales, administrativos, contractuales y de calidad requeridos para la recuperación del Espacio Público, debido a que la planta asignada para estas actividades no es suficiente, con título profesional en derecho y título de maestría, o por equivalencia para la maestría mínimo 36 meses de experiencia profesional adicional a la requerida, con mínimo 36 meses de experiencia profesional. .

La presente contratación se encuentra prevista y aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2025, bajo la línea 373 con cargo al rubro presupuestal 23011745992024010808028

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON LOS RESULTADOS ESPERADOS

2.1. OBJETO

Prestar los servicios profesionales especializados para liderar, revisar y acompañar el proceso de gestión contractual de la Oficina Jurídica.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO

No Aplica

2.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- 1.) Acatar la Constitución Política de Colombia, las leyes, las normas procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital y demás disposiciones pertinentes.
- 2.) Cumplir con sus obligaciones frente al Sistemas de Seguridad Social Integral, parafiscales (si a ello hubiere lugar), conforme al inciso 2o. y parágrafo 1o. del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado parcialmente por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
- 3.) Constituir y mantener vigente, durante la vigencia del contrato y sus modificaciones en tiempo y/o valor, la garantía única de cumplimiento y demás garantías constituidas para el efecto, de igual manera se obliga a restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Entidad contratante, so pena de que el DADEP dé aplicación a las sanciones previstas en la ley. (cuando haya lugar a ello).
- 4.) Entregar a los funcionarios encargados en el DADEP a la terminación del contrato, el carnet, archivo físico, magnético, y correspondencia que se encuentre en su poder.
- 5.) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía generada con ocasión del contrato, al supervisor del mismo.
- 6.) Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo.
- 7.) Reportar de manera inmediata cualquier novedad sobre la suscripción de otros contratos de prestación de servicios con otras entidades al supervisor del contrato.

- 8.) De conformidad con las normas que así lo establezcan, guardar total reserva de la información que llegare a conocer en desarrollo de su actividad contractual.
- 9.) EL CONTRATISTA deberá responder por el debido cuidado de los elementos que utilice para la ejecución del contrato, en caso de ser necesarios.
- 10.) Presentar al Supervisor del contrato un (1) informe junto con sus evidencias por cada mes vencido calendario y en concordancia con el plazo estipulado, lo cual conlleva a radicar la cuenta de cobro mensual junto con los requisitos exigidos, así mismo deberá publicar el informe debidamente aprobado por el supervisor en la plataforma SECOP II o en la plataforma o sistema que corresponda., dentro de los 3 días siguientes a su aprobación y radicación.
- 11.) El contratista, se compromete a cumplir con lineamientos, directrices y actividades establecidas por la Entidad en el desarrollo del Sistema de Gestión (Decreto Distrital 807 de 2019), y dentro del cual se incluyen los estándares establecidos en las dimensiones y políticas que conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y su articulación con el Sistema de Control Interno, así como, con los sistemas complementarios tales como el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el de Gestión Ambiental, el de Seguridad de la Información, el Sistema de Servicio al Ciudadano y los demás que se establezcan por ley.
- 12.) El contratista, para el desarrollo del presente contrato se compromete a apoyar el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital Decreto 456 de 2008, Seguridad y Salud en el Trabajo - Decreto 1072 de 2015, Resolución 312 de 2019 y Resolución 111 de 2019, y Manual de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por la Entidad, Subsistema de Seguridad de la Información - Decreto 1078 de 2015, Subsistema de Gestión Documental y Archivo - Decreto 514 de 2006 y Subsistema de Responsabilidad Social - NTD 001:201.
- 13.) El contratista deberá conocer e implementar, desde el marco de sus obligaciones, los lineamientos establecidos en el Plan Institucional de gestión Ambiental -PIGA (2024-2028), mediante el cual se desarrollan los ejes temáticos y se aporta desde la institucionalidad a la nueva visión de desarrollo sostenible del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital -PGA 2023-2038.
- 14.) Asistir a las reuniones presenciales, virtuales o actividades programadas por el Departamento Administrativo para las cuales sea designada y aquellas sobre temas relacionados con el objeto del contrato a petición de la supervisión del contrato.
- 15.) Gestionar los trámites asignados mediante sistema ORFEO y cualquier otro medio dando respuesta oportuna y cumplimiento en los tiempos establecidos.
- 16.) Dar cumplimiento a las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.16. del Decreto 1072 de 2015, o la norma que lo modifique o sustituya.
- 17.) El contratista se compromete a prevenir el abuso, el acoso sexual y promover su denuncia y de las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato y se compromete al no uso de tratos sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Distrital 322 de 2020.
- 18.) Apoyar la gestión y el manejo de riesgos propios del DADEP, incluidas en el mapa de riesgos específicamente asociados a su proceso.
- 19.) Las demás que se le asignen y estén directamente relacionados con el objeto del contrato.

2.4. OBLIGACIONES ESPECIALES

- 1.) Liderar y analizar la viabilidad jurídica para adelantar los procesos de contratación que le sean asignados, de conformidad con las normas que rigen la materia contractual, el Manual de Contratación de la Entidad y las demás normas vigentes.
- 2.) Brindar apoyo jurídico a la Entidad, en la elaboración, revisión y publicación de estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, actos administrativos, contratos, certificaciones, instrumentos de entrega, manuales, conceptos, respuestas, comunicaciones, derechos de petición, modificaciones, actas e informes y demás documentos que se requieran durante las diferentes etapas contractuales, conforme la asignación realizada por el Supervisor del Contrato y proponer los ajustes y recomendaciones que se consideren pertinentes en torno al contenido de los mismos.
- 3.) Realizar seguimiento a los tramites que se radican para gestión del grupo de Contratación de la Entidad.

- 4.) Realizar las capacitaciones correspondientes al cumplimiento de las metas del proyecto perteneciente a la Oficina Jurídica.
- 5.) Revisar y/o sustanciar los procedimientos sancionatorios administrativos por posibles incumplimientos que deban adelantarse por la Oficina Jurídica y que le sean asignados de conformidad por el Supervisor del Contrato.
- 6.) Proyectar respuestas a los derechos de petición, solicitud de conceptos y requerimientos de organismos de Vigilancia y Control y demás documentos solicitados por el supervisor del contrato, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por el DADEP.
- 7.) Apoyar la gestión y el manejo de riesgos propios de la Oficina Jurídica incluidos en el mapa de riesgos de la entidad, el propio de los procesos de la Oficina Jurídica y el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y velar por la aplicación a la política de riesgos de la entidad.
- 8.) Las demás que el supervisor requiera y tengan relación con el objeto del contrato.

2.5. OBLIGACIONES DEL DADEP

- 1.) Pagar el valor total del contrato, de conformidad con la forma de pago estipulada en el mismo.
- 2.) Entregar al contratista la información que éste requiera para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
- 3.) Designar un supervisor para la vigilancia y control de la ejecución del Contrato, con el fin de velar por el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
- 4.) Convocar a las reuniones a que haya lugar para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del Contrato.
- 5.) Exigir la calidad del servicio objeto del contrato.
- 6.) Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto pactado y de los fines del contrato.

RESULTADOS ESPERADOS

No.	Resultado	Volumen
2.6. PLAZO		
	11.00 mes(es) y 15 día(s)	
2.7. PRESUPUESTO ESTIMADO		
	\$123,625,000.00	
2.8. FORMA DE PAGO: El contratante pagará al contratista el valor del presente contrato en pagos mensuales de diez millones setecientos cincuenta mil pesos (\$10.750.000) M/Cte, incluido IVA o proporcional al período ejecutado, descontando los tributos del orden nacional y territorial a que haya lugar, previa presentación del informe de actividades, informes a que haya lugar y certificación expedida por el supervisor del contrato.		
<p>PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos se realizarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de radicación, en la Subdirección de Gestión Corporativa, de la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe de actividades y los soportes de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, pensión, ARL y aportes parafiscales, si a ello hubiera lugar). Los pagos se efectuarán a través del Sistema Automático de Pagos - SAP, en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la realización del pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el último pago, el contratista deberá entregar un informe consolidado, donde se relacionen los productos o acciones adelantadas para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, si el supervisor así lo requiere, el cual será aprobado por el mismo previa a la expedición del certificado de cumplimiento.</p> <p>PARÁGRAFO TERCERO: Si la cuenta de cobro no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, los términos para éste sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas o desde que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten</p>		

por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO CUARTO: Para efectos contables todos los meses del calendario serán considerados como meses de treinta (30) días.

2.9. SITIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Bogotá D.C. - Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (Carrera 30 No. 25 - 90 Piso 15) y en los sitios que designe el supervisor en relación con el objeto del contrato.

2.10. CLÁUSULAS SANCIONATORIAS Y COSTOS A CARGO DEL CONTRATISTA. El proponente deberá tener en cuenta que el contrato incluirá cláusula de multas, cláusula penal pecuniaria, cláusulas excepcionales. Igualmente deberá asumir los costos de expedición de la garantía única, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones del orden nacional y distrital que gravan los contratos estatales.

2.11. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR.

El supervisor además de las funciones establecidas en el Manual de Interventoría tendrá las siguientes:

- 1.) Aplicar el manual de supervisión establecido por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP en el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
- 2.) Velar por el cabal cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato.
- 3.) Proyectar el acta de inicio del contrato, el acta de liquidación del contrato, si éste así lo requiere y todas las demás actas contempladas en el manual de supervisión y necesarias en la ejecución.
- 4.) Realizar inducción al contratista dentro de los quince (15) días siguientes a la suscripción del acta de inicio, diligenciando el formato que se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, y archivo el soporte en el expediente físico del respectivo contrato.
- 5.) Dar el visto bueno a los informes que sobre la ejecución del mismo presente el contratista.
- 6.) Certificar para efecto de los pagos respectivos, la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas en el mismo.
- 7.) Aprobar en el módulo de Ejecución del contrato (Plan de pagos) en SECOP, los informes presentados por el contratista, dentro de los 3 días siguientes a la aprobación del pago.
- 8.) Cargar el documento equivalente a la "orden de pago" remitido por la Subdirección de Gestión corporativa-área de presupuesto al módulo de Ejecución del contrato (Plan de pagos) en SECOP, y marcarlo como PAGADO.
- 9.) Verificar el pago a los sistemas de seguridad social integral y parafiscales si a ello hubiera lugar.
- 10.) Adelantar los trámites correspondientes para la aplicación de las multas y efectuar su cuantificación en caso de que haya lugar a ellas.
- 11.) Vigilar que se mantengan vigentes todas las pólizas que amparen el contrato.
- 12.) Verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Decreto 332 de 2020, cuando apliquen.
- 13.) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean inherentes al mismo.

3. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

3.1. FORMACION EXIGIDA AL CONTRATISTA

Titulo profesional en derecho y titulo de maestría, o por equivalencia para la maestria mínimo 36 meses de experiencia profesional adicional a la requerida.

Nota: Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados.

3.2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA

Mínimo 36 meses de experiencia profesional.

3.3. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA DIRECTAMENTE RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR

4. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.

El presente proceso de selección se adelantará por medio de la modalidad de contratación directa, teniendo en

cuenta el tipo de contrato a celebrar, es decir de prestación de servicios; lo anterior, con fundamento en lo establecido en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 numeral 4 literal h) de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, según el cual los contratos de prestación de servicios constituyen una modalidad de excepción al principio general de la licitación pública y no se requieren ofertas pero si deben acreditarse y constatarse la experiencia e idoneidad al igual que la ausencia de personal en planta para prestar el servicio, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Reglamentario 2209 de 1998, documentos estos que hacen parte de los requisitos previos para adelantar la contratación en marras.

5. EL ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN, ASÍ COMO SU MONTO Y EL DE POSIBLES COSTOS ASOCIADOS AL MISMO.

El costo de los honorarios a reconocer al contratista por el servicio prestado está determinado en la Resolución DADEP No. 505 del 13 de diciembre de 2024, "Por medio de la cual se establece la escala de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión que celebre el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público"

CATEGORÍA: 13

NIVEL DE SERVICIO: Servicios profesionales especializados

REQUISITOS DE FORMACIÓN: Título profesional en derecho y título de maestría, o por equivalencia para la maestría, mínimo 36 meses de experiencia profesional adicional a la experiencia requerida.

EXPERIENCIA: Mínimo 36 meses de experiencia profesional

HONORARIOS: \$10.750.000

Se anexan folios que complementan este análisis, (Si aplica)

6. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y la experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar, establecida en el numeral 3 del presente formato y debidamente certificado por el Jefe del Área de origen del contrato, verificada por la Oficina Jurídica o Subdirección de Gestión Corporativa y autorizada por el Director(a), mediante los formatos de experiencia e idoneidad del contratista.

7. EL SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

La TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO, se han establecido de conformidad con LA MATRIZ DE RIESGO, el cual ha sido diligenciado por el área de origen, y se anexa al presente documento.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, se entiende por riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

8. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO QUE GARANTIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE SURJAN DEL CONTRATO Y DE SU LIQUIDACIÓN

En los procesos de contratación los contratistas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, las garantías de que trata el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del decreto 1082 de 2015, siempre que amparen los perjuicios que se deriven del incumplimiento del contrato.

Los riesgos que debe cubrir, el monto y la vigencia de los mecanismos de cobertura se determinan teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características del contrato a celebrar, así:

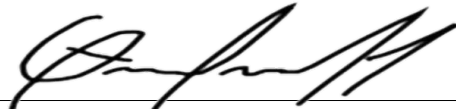
Modalidad	Porcentaje	Vigencia de amparo
CALIDAD SERVICIO	15% del valor total del contrato	término de ejecución del contrato más (4) meses
CUMPLIMIENTO	20% del valor total del contrato	término de ejecución del contrato más (4) meses

9. OTROS ASPECTOS PROPIOS DEL OBJETO CONTRACTUAL.

10. RECOMENDACION

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público; por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

Supervisor



Nombre: GEOVANNI ANDRES CARDENAS MOGOLLON
Cargo: JEFE DE LA OFICINA JURIDICA