

INTRODUCCIÓN:

En cumplimiento de lo establecido por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para justificar la contratación de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se relacionan a continuación:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL ICA REQUIERE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

El Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), es una entidad Pública del Orden Nacional con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, perteneciente al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. El ICA es la autoridad sanitaria del país y tiene dentro de sus funciones el diseño y ejecución de estrategias para prevenir, controlar y reducir riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales, que puedan afectar la producción agropecuaria, forestal, y acuícola de Colombia. Es así que entre las diferentes funciones que le ha asignado al ICA, a través de la Subgerencia Administrativa y Financiera debe adelantar las siguientes, conforme a lo dispuesto por el artículo 40 del Decreto 4765 de 2008, entre otras: 1. Apoyar a la Gerencia General en la formulación de políticas, medidas y procedimientos administrativos y financieros que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia de la función administrativa. 2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos de carácter administrativo, presupuestal, financiero y contable, de conformidad con las disposiciones vigentes. 3. Desarrollar el proceso contractual e implementar procedimientos y mecanismos de control para garantizar los principios que rigen en la materia. 4. Administrar los recursos físicos del Instituto y velar por su conservación, mantenimiento e inventario. 5. Brindar soporte y mantenimiento a los equipos de sistemas y de conectividad del Instituto. 6. Implementar las políticas y estrategias para la gestión y desarrollo del talento humano al servicio del Instituto. 7. Estructurar y desarrollar el sistema de capacitación y estímulos del Instituto de conformidad con las normas legales vigentes. 8. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento del Instituto. 9. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración de los anteproyectos de presupuesto para cada vigencia fiscal, así como las modificaciones al mismo y la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja que deba adoptar la entidad. 10. Coordinar, conocer y fallar en primera instancia las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra funcionarios del Instituto. 11. Determinar y adelantar los procedimientos para garantizar la atención de quejas y reclamos y para la atención al usuario. 12. Dirigir los servicios de registro, clasificación, archivo y trámite de la documentación y correspondencia del Instituto de acuerdo con las normas vigentes. 13. Coordinar con las demás dependencias del Instituto los asuntos de su competencia. 14. Participar en el desarrollo, implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno. 15. Presentar a la Gerencia General los informes que le sean solicitados. 16. Ejercer las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes. De conformidad con lo previsto en el Decreto 4765 de 2008, modificado por el Decreto 3761 de 2009, el Instituto Colombiano Agropecuario, es un Establecimiento Público del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente adscrito al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y perteneciente al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología. Dentro de su estructura organizacional, el ICA cuenta con la Subgerencia Administrativa y Financiera, la cual tiene como objetivo principal apoyar a la Gerencia General en la formulación de políticas, medidas y procedimientos administrativos y financieros que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia de la función administrativa. Estas responsabilidades son desarrolladas a través de 10 grupos internos de trabajo, organizados así: 1. Grupo de Gestión del Talento Humano 2. Grupo de Infraestructura y Mantenimiento 3. Grupo de Instrucción Disciplinaria 4. Grupo de Gestión Financiera 5. Grupo de Gestión Contable 6. Grupo de Control de Activos y Almacén 7. Grupo de Servicios Generales 8. Grupo de Atención al Ciudadano 9. Grupo de Gestión Documental 10. Grupo de Gestión de Procesos de Selección Contractual Por lo anterior, el Grupo de Gestión del Talento Humano cuenta con un rol indispensable para desarrollar las funciones encomendadas a la subgerencia Administrativa y Financiera y es por esto que su objetivo principal es “Administrar el Talento Humano estrategias mediante de selección, vinculación, evaluación y retiro para garantizar la competencia de

los servidores públicos del ICA” y cuenta con las siguientes funciones: 1. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 2. Diseñar, dirigir, implementar, administrar y evaluar las políticas y programas en materia de gestión humana de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 3. Liderar el proceso de elaboración de estudios técnicos y proyectos administrativos que modifican la estructura y la planta de personal de la Entidad, cuando sea necesario, dando aplicación a los lineamientos técnicos y jurídicos vigentes. 4. Elaborar y mantener actualizado el manual de funciones y competencias laborales de la Entidad conforme a la planta de personal y a las disposiciones legales vigentes. 5. Administrar la planta de personal del ICA y preparar los proyectos de actos administrativos a la administración de personal e interactuar con la Oficina Asesora Jurídica en la revisión de la legalidad correspondiente. 6. Gestionar las solicitudes de situaciones administrativas de los servidores públicos de la planta de personal y proyectar los actos administrativos de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Coordinar los procesos de encargos, así como la elaboración de estudios técnicos para nombramientos provisionales, supernumerarios y empleos de libre nombramiento y remoción. 8. Realice el estudio y verificación de los movimientos y reubicaciones del personal, atendiendo oportunamente las necesidades del servicio y las solicitudes presentadas. 9. Realice la liquidación y trámite oportuno de la nómina de personal, prestaciones sociales, aportes al Sistema General de Seguridad Social, aportes parafiscales, asuntos presupuestales, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Custodiar, sistematizar y mantener actualizadas las historias laborales todos los servidores públicos de la Entidad. 11. Proyectar los actos administrativos que corresponden a la Dependencia y expedir las certificaciones requeridas por los mismos, así como las destinadas al trato de bonos pensionales. 12. Adelantar los procesos de selección meritocrática para proveer las vacantes de libre nombramiento y remoción. 13. Analizar el cumplimiento de requisitos y proyectar los actos administrativos necesarios para la advertencia de prima técnica en las formas de formación avanzada y experiencia o evaluación del desempeño laboral de los servidores de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con las políticas, metodologías, lineamientos, y normatividad existente. 14. Coordinar y realizar seguimiento al proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios de carrera administrativa, vinculados en provisionalidad y la valoración del rendimiento de los Gerentes Públicos a través de los Acuerdos de Gestión de acuerdo con los procedimientos internos y las disposiciones legales vigentes. 15. Administre la información del talento humano de la entidad en forma sistematizada y mantenga actualizada la información correspondiente al Sistema de información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, así como las estadísticas e información relacionada con la planta de acuerdo con los lineamientos del personal Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. 16. Liderar el seguimiento a los servidores y servidores públicos(as) en condición de pre pensionados, con el fin de adelantar las acciones que sean requeridas para el retiro del servicio. 17. Actuar como secretaria técnica de los procesos de negociación colectiva de los sindicatos y de la comisión de personal. 18. Adelantar el proceso de identificación de las necesidades de los funcionarios relacionados con capacitación, bienestar, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y seguridad social de conformidad con los lineamientos establecidos. 19. Implementar y evaluar, los planes y programas institucionales en relación con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, bienestar social laboral, formación y capacitación, de acuerdo con las políticas, orientaciones distritales y las normas que regulan la materia. 20. Diseñar y desarrollar los programas de estímulos e incentivos, tendientes al bienestar de los servidores públicos del Instituto, así como los programas de capacitación, inducción y reinducción y presentarlos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, ejecución y seguimiento. 21. Promover, orientar y coordinar programas culturales, recreativos y deportivos, para los servidores públicos y sus familias, de acuerdo con las alianzas planteadas con las Cajas de Compensación y según presupuesto asignado. 22. Liderar los procesos de mejoramiento del clima y cultura organizacional, relacionados con fechas y eventos institucionales. 23. Realizar las afiliaciones a las Cajas de compensación, fondos de pensiones y de salud de los servidores públicos que ingresan a la entidad o solicitan cambios en la afiliación, en el nivel central y asesoran a las seccionales en cuánto a dichos procedimientos. 24. Tramitar las prácticas de los estudiantes de Universidades que lo solicitan y tienen convenios vigentes con el Instituto. 25. Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad en el ámbito de las competencias del Grupo. 26. Las demás que le sean enfocadas. Ahora bien, para cumplir con cada una de las funciones antes descritas se requiere del conocimiento de profesionales que soporte las decisiones que se toman desde la Subgerencia Administrativa

y Financiera con respaldo del Grupo de Gestión del Talento Humano; de igual manera para garantizar el cumplimiento eficiente y efectivo de cada una de las funciones descritas tanto para la Subgerencia Administrativa y Financiera, como para el Grupo de Gestión del Talento Humano del instituto. Que, una vez revisada la planta de personal del Instituto se determinó que actualmente el grupo de Gestión del Talento Humano cuenta con 23 funcionarios de planta. Debido al alto volumen en las actuaciones de la Entidad, se evidencia que no se cuenta con el suficiente personal de planta necesario en el área, y con el fin de garantizar el cumplimiento del objetivo principal de Grupo de Gestión del Talento Humano y con cada una de las funciones establecidas, se hace necesario contar con profesionales que permitan atender las finalidades propuestas. Es por esto que surge la necesidad contratar los servicios de un profesional en terapia psicosocial con experiencia profesional de 0 a 24 meses., para apoyar las actuaciones y trámites relacionados al Grupo de Gestión del Talento Humano.

Consultada la planta global de la entidad, se pudo constatar que en el ICA no existe el personal idóneo suficiente para realizar la labor requerida, situación que ha sido certificada por el ordenador del gasto.

2. ANÁLISIS DEL SECTOR CONFORME AL OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO.

La entidad efectuó el análisis del sector teniendo en cuenta que la necesidad requerida por la entidad, la profesión y la experiencia requerida de acuerdo con el objeto, naturaleza y las obligaciones del contrato. Para la celebración del contrato se tendrán en cuenta las hojas de vida y documentación aportadas por los aspirantes. La hoja de vida del aspirante seleccionado se anexará al presente estudio previo.

Es de anotar que el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA) no cuenta con el personal de planta idóneo suficiente, por lo que desde años anteriores suplente las necesidades por medio de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para cada vigencia fiscal.

Por lo anterior, los plazos de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión similares al que se originará con el presente estudio previo, en su gran mayoría se han efectuado por un plazo de ejecución máximo de 12 meses, sin superar la vigencia fiscal correspondiente. Sin embargo, se debe aclarar que siempre se ha tenido en cuenta que el plazo de ejecución del contrato corresponda al proyecto misional que se apoye.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

De conformidad con lo previsto en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el presente contrato corresponde a un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con las siguientes especificaciones:

Objeto: Prestación de servicios profesionales para apoyar el proceso de Gestión de la Seguridad Vial del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

3.1. PERFIL: De conformidad con lo anterior, se requiere de un PROFESIONAL con el siguiente perfil:

Educación: Titulo profesional en terapias psicosociales con experiencia profesional de 0 a 24 meses..

Habilidades: Habilidades ofimáticas y en ejercicio de la profesión..

3.2. Obligaciones del futuro contratista: Las actividades específicas mínimas a desarrollar son:

1. Brindar apoyo y acompañamiento en el diseño y actualización de los planes de respuesta ante emergencias de acuerdo con la ubicación geográfica a nivel nacional respecto al proceso de Gestión de la Seguridad Vial y el sistema de seguridad y salud en el trabajo en oficinas nacionales y las gerencias seccionales del instituto. 2. Brindar apoyo y acompañamiento en la conformación de las brigadas de emergencias su formación y la ejecución de los simulacros en las diferentes gerencias seccionales a nivel nacional. 3. Apoyar la actualización de los indicadores del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y los que incluyan el seguimiento de los programas de estilos de vida y trabajo saludables. 4. Ejecutar con articulación de las áreas intervinientes el registro, aplicación y seguimiento de la gestión del cambio a nivel nacional, así como el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para el SG SST. 5. Realizar actividades de inducción y reinducción del SG SST a nivel nacional dando uso a las herramientas y aplicaciones establecidas por el Instituto, así como efectuar el seguimiento a la realización del curso de 50 horas de SST para los roles definidos a nivel nacional. 6. Establecer y ejecutar un plan de sensibilizaciones que incluya lo referente a peligros identificados en el instituto, así como el seguimiento a la participación y eficacia de esta a través de las horas SST establecida por el SG SST del Instituto. 7. Actualizar y dar seguimiento al cumplimiento de la matriz legal dispuesta para el instituto, así como efectuar la rendición de cuentas del SG SST de acuerdo con la normatividad aplicable vigente en materia SST. 8. Establecer y definir un cronograma para la aplicación de las mediciones ambientales en las diferentes sedes del Instituto y de acuerdo con las conclusiones y recomendaciones dar seguimiento a estas en articulación de las diferentes áreas. 9. Presentar todos los informes requeridos por el supervisor del contrato, conforme a las obligaciones contractuales y las demás actividades inherentes al objeto del contrato conforme a los requerimientos del supervisor.

3.3 Lugar de ejecución: Seccional Oficinas Nacionales, BOGOTÁ, D.C..

3.4 Supervisión y Control: El ICA ejercerá la supervisión del contrato por intermedio del COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, quien haga sus veces o por quien se designe para el efecto, quien velará por los intereses del ICA y porque el contrato se cumpla en un todo de acuerdo con las estipulaciones contractuales y lo establecido en las disposiciones aplicables, quien cumple el perfil para desempeñar dicha labor.

3.5 Valor: El valor total del presente contrato se estima en la suma de hasta DIECINUEVE MILLONES NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS (\$19,094,400). Dichos honorarios se pagarán en mensualidades por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS PESOS (\$4,773,600), con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados, teniendo como fecha de inicio el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

3.6 Disponibilidad Presupuestal: Con cargo al CDP 1225 del 2025.

3.7 Plazo. El plazo del contrato será hasta de CUATRO (4) MESES sin exceder el 31 de diciembre de 2025, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para la legalización y ejecución del mismo. En ningún caso el plazo de ejecución superará la presente vigencia fiscal.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

El proceso de selección del contratista se hará bajo la modalidad de contratación directa, siguiendo el procedimiento y los parámetros establecidos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015.

El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, señala que procederá la contratación directa cuando se trate de contratar la prestación de servicios profesionales, entendiendo por servicios profesionales

aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría y que se deriven del cumplimiento de las funciones de la entidad de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Para la prestación de servicios profesionales la entidad estatal puede contratar directamente con la persona natural o jurídica competente para ejecutar el objeto del contrato, sin que sea necesario que haya obtenido previamente ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Particularmente para el desarrollo de este objeto contractual, se requiere contratar con la persona que demuestre experiencia e idoneidad para desarrollar las actividades antes relacionadas.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:

Se encuentra soportada documentalmente la idoneidad del aspirante, de acuerdo con el perfil requerido en cuanto a la experiencia profesional y formación educativa del posible contratista, lo que le permite ejecutar el objeto y las obligaciones contractuales.

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

De conformidad con lo estipulado por el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, que cita: “Evaluación del Riesgo. La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente” y según lo establecido en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (M-ICR-01) expedido por Colombia Compra Eficiente, donde se establecen los parámetros y los elementos a tener en cuenta a la hora de hacer el análisis del Riesgo, se efectuó el presente documento con base en la matriz de evaluación del riesgo como aparece a continuación:

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION	CATEGORIA	A QUIEN SE ASIGNA	TRATAMIENTO Y CONTROL	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO				MONITOREO Y REVISION					
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION	CATEGORIA	AFECTA LA EJECUCION	IMPLEMENTA TRATAMIENTO	INICIA TRATAMIENTO	COMPLETA TRATAMIENTO	COMO	PERIODICIDAD
1	Físico	Externo	Ejecución	Económicos	Derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos.	Por ser prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requiere la entrega de productos o insumos físicos afectados por este riesgo.	1	1	2	Bajo	ICA	N/A	1	1	2	Bajo	NO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	Psicosocial	Externo	Ejecución	Social o político	Derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.	Inejecución, paralización o terminación anticipada del contrato.	3	3	6	Alto	ICA	Actualización permanente y verificación de las políticas gubernamentales o cambios sociales.	3	1	4	Bajo	SI	ICA	Fecha de inicio del contrato	Terminación contrato	Interacción directa con el contratista y verificación de hechos	Mensual

3	Físico	Interno	Ejecución	Operacional	Asociados a la operatividad del contrato.	Daños a terceros; Inejecución, paralización o terminación anticipada del contrato.	3	4	7	Alto	Contratista	Exigencia de garantías; Seguimiento permanente a la ejecución del contrato y verificación del cumplimiento de las obligaciones del contratista.	3	1	4	Bajo	SI	ICA	Fecha de inicio del contrato	Terminación	Verificación de garantías y supervisión.	Mensual
4	Físico	Interno	Ejecución	Financiero	Consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos.	No se requiere financiación para la ejecución del contrato.	1	1	2	Bajo	ICA	N/A	1	1	2	Bajo	NO	ICA	N/A	N/A	N/A	N/A
5	Físico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.	Inejecución, paralización o terminación anticipada del contrato.	1	2	3	Bajo	ICA	Actualización permanente en materia regulatoria.	1	1	2	Bajo	SI	ICA	Fecha de inicio del contrato	Terminación	Verificación expedición de nueva normatividad	Mensual
6	Físico	Externo	Ejecución	De la naturaleza	Eventos naturales previsible en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, como temblores, inundaciones, lluvias o sequías.	Inejecución, paralización o terminación anticipada del contrato.	3	3	6	Alto	ICA	Comunicación permanente con el contratista para verificar las condiciones de ejecución; suministro de implementos para la ejecución del contrato; suspensión en la ejecución del contrato o terminación anticipada.	3	1	4	Bajo	SI	ICA	Fecha de inicio del contrato	Terminación contrato	Mediante supervisión	Mensual
7	Físico	Interno	Ejecución	Ambiental	Incumplimiento de obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental.	Imposición de sanciones, Inejecución, paralización o terminación anticipada del contrato.	3	2	5	Medio	Contratista	Verificación de licencias o permisos y cumplimiento a las normas aplicables en materia ambiental.	3	1	4	Bajo	SI	ICA	Fecha de inicio del contrato	Terminación	Mediante supervisión	Mensual
8	Físico	Interno	Ejecución	Tecnológico	Fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.	Inejecución, paralización o terminación anticipada del contrato.	3	3	6	Alto	Contratista / ICA	Comunicación permanente con el contratista para verificar las condiciones de ejecución; suministro de implementos para la ejecución del contrato; suspensión en la ejecución del contrato o terminación anticipada.	3	1	4	Bajo	SI	ICA	Fecha de inicio del contrato	Terminación del contrato	Mediante supervisión	Mensual

7. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO:

Del análisis de riesgos efectuado en el numeral anterior, se concluye que la entidad solicitará garantía única que ampare los siguientes riesgos: Cumplimiento: Por el 10% del valor total del contrato, con una vigencia

igual a la duración del mismo y 4 meses más. La anterior se formalizará con cualquiera de los mecanismos del riesgo constituidos por el CONTRATISTA a favor del ICA.

8. INDICACIÓN SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE EN COLOMBIA:

El objeto de la contratación se encuentra excluido del capítulo de compras y sobre las mismas no son predicables las obligaciones del acuerdo, conforme a lo señalado en el numeral 9 del punto 1.2.3 “exclusiones de aplicabilidad y excepciones” del capítulo de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, emitido por el DNP y por el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, toda vez que el valor del servicio a contratar es inferior a US\$125.000.

EL PRESENTE DOCUMENTO NO REQUIERE DE IMPRESIÓN NI FIRMA.

Anexos: Certificado de insuficiencia de personal.