

<b>ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b> (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública)	<b>Código:</b>	8-GPT-F-01
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Fecha:</b>	dic-2019

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

Mediante el Decreto Ley 4580 de 2010, el Gobierno Nacional declaró la emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional con ocasión del Fenómeno de La Niña 2010-2011, desastre natural que se consideró de dimensiones extraordinarias e imprevisibles. En ejercicio de las facultades extraordinarias propias de los estados de excepción, mediante el Decreto Ley 4819 de 2010 se creó el Fondo Adaptación (en adelante EL FONDO), con personería jurídica, autonomía presupuestal y financiera, adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuyo objeto consiste en la recuperación, construcción y reconstrucción de las zonas afectadas por el fenómeno de "La Niña" 2010-2011".

De acuerdo con el Decreto ley 4819 de 2010, EL FONDO tiene como finalidad la identificación, estructuración y gestión de proyectos, ejecución de procesos contractuales, disposición y transferencia de recursos para la recuperación, construcción y reconstrucción de la infraestructura de transporte, de telecomunicaciones, de ambiente, de agricultura, de servicios públicos, de vivienda, de educación, de salud, de acueductos y alcantarillados, humedales, zonas inundables estratégicas, rehabilitación económica de sectores agrícolas, ganaderos y pecuarios afectados por la ola invernal y demás acciones que se requieran con ocasión del fenómeno de "La Niña", así como para impedir definitivamente la prolongación de sus efectos, tendientes a la mitigación y prevención de riesgos y a la protección en lo sucesivo, de la población de las amenazas económicas, sociales y ambientales que están sucediendo y que dentro del desarrollo de su misionalidad debe adelantar actividades tales como: procesos administrativos que incluyen la verificación, seguimiento y control de las metas definidas en la gestión institucional sobre la implementación de mejores prácticas para la adecuada administración de sus documentos, gracias al apoyo brindado por la incorporación de procesos archivísticos, tecnologías y mecanismos para optimizar el acceso a la información y los documentos.

El Decreto 4785 de 2011 establece la estructura del Fondo Adaptación, conformado entre otras dependencias, por la Secretaría General, que conforme al artículo 10° Ibidem, tiene entre otras funciones, las siguientes funciones: "(...) 5. Dirigir los procesos de compras y contratación de bienes y servicios, ejecutarlos, elaborar los contratos y resoluciones respectivas y hacer su seguimiento conforme la normatividad vigente. (...) 20. Elaborar los contratos y/o convenios que requiera el Fondo, y velar por su perfeccionamiento y legalización, con excepción de los de competencia de otras dependencias de este Fondo. (...) 26. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos de las diferentes áreas que conforman la estructura del Fondo Adaptación, la Gerente (E) expidió la Resolución 546 de 16 de diciembre de 2024, "Por medio de la cual se deroga la Resolución 022 de 17 de enero de 2024 y se establecen los Equipos de Trabajo del Fondo Adaptación", entre otras, la Secretaría General que está conformada por:

- 7.1. Equipo De Trabajo Gestión Jurídica, Defensa Judicial Y Cobro Coactivo.
- 7.2. Equipo De Trabajo Gestión Contractual.
- 7.3. Equipo De Trabajo Gestión Jurídica Misional.
- 7.4. Equipo De Trabajo De Liquidaciones E Incumplimientos.
- 7.5. Equipo De Trabajo Gestión Talento Humano.
- 7.6. Equipo De Trabajo Gestión Servicios Administrativos Y Gestión Documental.
- 7.7. Equipo De Trabajo Gestión Financiera.
  - 7.7.1 Contabilidad
  - 7.7.2 Presupuesto
  - 7.7.3 Tesorería
  - 7.7.4 Central de cuentas
- 7.8 Equipo De Trabajo de Relacionamento con el Ciudadano.

<b>ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b> <i>(Estatuto General de Contratación de la Administración Pública)</i>	<b>Código:</b>	8-GPT-F-01
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Fecha:</b>	dic-2019

La Secretaría General, mediante el Equipo de Trabajo Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental, debe garantizar el buen funcionamiento de servicios internos en la Entidad, adelantando la gestión, seguimiento y trámites necesarios para dar cumplimiento al objeto y a la finalidad de la Entidad. En este sentido, efectúa la gestión, administración y seguimiento de las comisiones de servicios y las solicitudes de desplazamiento que se requieran de conformidad con las disposiciones aplicables y la normativa de austeridad del gasto, establecida por el Gobierno Nacional.

Es así como a través del Equipo de Trabajo Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental se adelantarán, entre otras, las solicitudes de viáticos y gastos de desplazamiento tanto de funcionarios como de contratistas, la recepción, revisión, elaboración, trámite de las solicitudes de expedición, cancelación y modificación de tiquetes aéreos de los servidores públicos y colaboradores de **EL FONDO**, en virtud de las autorizaciones de comisiones de servicios y desplazamientos realizadas, con el fin de brindar las herramientas necesarias para garantizar el desplazamiento de los colaboradores de la entidad, y con ello cumplir efectivamente con el propósito no solo de los fines misionales de la entidad sino también de las funciones establecidas por la ley, sumado a lo expuesto, estas actividades cobran importancia dado la ausencia en la planta de personal de la entidad, y la no existencia de personal suficiente e idóneo para atender dichas necesidades.

Ahora bien, de acuerdo con el Decreto 4786 de 2011, el cual modificó la planta creada mediante el Decreto 2920 de 2011, **EL FONDO** cuenta con una planta de personal de 87 cargos para garantizar el logro de los objetivos institucionales, por lo que las actividades requeridas *“no pueden ser atendidas con personal de la Entidad”*, como consta en la certificación suscrita por Secretaría General, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, lo que justifica la necesidad de contratar personal para poder garantizar la prestación del servicio.

Teniendo en cuenta que la planta de personal del **FONDO** no es suficiente para atender las necesidades propias de la entidad, en especial aquellas que implican la gestión, administración y seguimiento de las comisiones de servicios y las solicitudes de desplazamiento requeridas por los funcionarios y colaboradores de la Entidad; se requiere contar con los servicios de un profesional en cualquiera de las siguientes áreas: Economía, administración, contaduría, ingeniería industrial y demás carreras afines con 24 meses de experiencia general, apoyando al Equipo de Trabajo Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental, en concordancia con los perfiles indicados en la Resolución no. 573 del 31 de diciembre de 2024 “Por la cual se derogan las Resoluciones 013 de 11 de enero de 2024 y Resolución 131 de 21 de mayo de 2024 y se establecen los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Fondo Adaptación”

La ordenación del gasto del contrato a suscribir estará a cargo de la secretaria general del FONDO, de conformidad con la resolución No. 038 del 5 de febrero de 2025.

Es necesario señalar que la contratación requerida está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones del FONDO ADAPTACIÓN de la vigencia fiscal 2025 con el código PAA462.

80111600	PAA462 Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión del equipo de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental, en temas que se deriven de la gestión, administración y seguimiento de comisiones de servicios y solicitudes de desplazamiento que requieran los funcionarios y colaboradores del Fondo Adaptación	Febrero	Febrero	9 Mes (s)	Contratación directa	Presupuesto de entidad nacional	64.465.695 COP
----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	---------	-----------	----------------------	---------------------------------	----------------

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

### 2.1. OBJETO DEL CONTRATO

<b>ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b> <i>(Estatuto General de Contratación de la Administración Pública)</i>	<b>Código:</b>	8-GPT-F-01
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Fecha:</b>	dic-2019

Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión del Equipo de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental, en los temas que se deriven de la gestión, administración y seguimiento de comisiones de servicios y solicitudes de desplazamiento que requieran los funcionarios y colaboradores del Fondo Adaptación.

## 2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del *Clasificador de Bienes y Servicios*:

Clasificación Código UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
80111600	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal

## 2.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Las Obligaciones Específicas que se compromete a realizar **LA CONTRATISTA** en ejecución del contrato son las relacionadas a continuación:

1. Recibir, revisar, elaborar, tramitar las solicitudes de expedición, cancelación y modificación de tiquetes aéreos de los servidores públicos y colaboradores de **EL FONDO**, en virtud de las autorizaciones de comisiones de servicios y desplazamientos realizadas.
2. Tramitar las solicitudes de viáticos y gastos de desplazamiento tanto de funcionarios como de colaboradores de la entidad que le sean solicitadas.
3. Efectuar el seguimiento a la expedición, cancelación y/o modificación de tiquetes aéreos autorizados y llevar el control de las legalizaciones de comisiones y autorizaciones de desplazamientos.
4. Prestar el apoyo a la supervisión del contrato y/o la orden de compra de tiquetes de la Entidad.
5. Proyectar los actos administrativos (resolución para funcionarios, autorización de desplazamiento para contratistas) relacionados con el objeto de contrato que le sean asignados.
6. Apoyar el diligenciamiento y actualización de los sistemas de información y tableros de control con los actos administrativos, legalizaciones y la facturación de tiquetes relacionados con comisiones de servicios para los servidores públicos y las autorizaciones de desplazamientos para colaboradores.
7. Verificar el cumplimiento por parte de funcionarios y colaboradores de las políticas emitidas respecto a la expedición, cancelación y modificación de tiquetes aéreos e informar cualquier anomalía al Supervisor del contrato.
8. Presentar informes relacionados con la expedición, cancelación y modificación de tiquetes aéreos, donde se evidencie la periodicidad de solicitudes de autorizaciones en aras de garantizar el cumplimiento de las políticas de austeridad del gasto.
9. Proyectar los informes y las respuestas a los requerimientos, consultas y/o peticiones que realicen entes de control u organismos, terceros, y demás, que sean asignados al Equipo de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental, sobre aspectos relacionados con el objeto del contrato.
10. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de las apropiaciones asignadas para soportar la expedición, cancelación y modificación de tiquetes, y generar las alertas respectivas al Supervisor del contrato para tomar las medidas necesarias.
11. Asistir y/o participar en los comités, talleres y demás reuniones que le designe el supervisor.
12. Apoyar la supervisión de los contratos del Equipo de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental, verificando el cumplimiento de las obligaciones de los mismos y el término de vencimiento, promoviendo acciones oportunas para dar inicio a los procesos de contratación que se requieran, garantizando la continuidad del servicio y el cumplimiento de las funciones administrativas, según lo establecido en el plan de compras y las necesidades institucionales.

<b>ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b> <i>(Estatuto General de Contratación de la Administración Pública)</i>	<b>Código:</b>	8-GPT-F-01
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Fecha:</b>	dic-2019

13. Apoyar la elaboración de los planes y programas relacionados con los asuntos de carácter administrativo que le sean asignados y que orienten la gestión del equipo de trabajo.
14. Hacer seguimiento y evaluación al desarrollo de los planes y programas y a las actividades propias de la gestión de servicios administrativos.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas por la Entidad, de acuerdo con los procesos, procedimientos y políticas establecidas para la gestión de servicios administrativos.
16. Hacer seguimiento a la adecuada prestación de los servicios generales en lo relacionado con adecuaciones locativas, aseo, cafetería, vigilancia, mantenimiento de vehículo y demás necesidades administrativas.
17. Apoyar las gestiones administrativas y logísticas pertinentes relacionadas con la sede donde se ubica la Entidad.
18. Apoyar en la atención de requerimientos internos y externos que le sean asignados al Equipo de Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental con relación a la gestión administrativa.
19. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor relacionadas con el objeto de su contrato.

## 2.4. INFORMES Y/O PRODUCTOS

El contratista debe cumplir con la presentación de los siguientes informes, según el plazo y las condiciones señaladas:

1. **Informes mensuales de actividades.** Presentar informe mensual de actividades, mediante el cual reporte como mínimo: a. Las principales actividades desarrolladas durante el periodo respectivo y b. la Gestión realizada en cada una de las actividades ejecutadas durante el periodo.
2. **Informes de legalización de gastos de desplazamiento y permanencia.** Se presentará durante las 72 horas posteriores a cada actividad en campo, como acta de legalización de gastos de desplazamiento y permanencia. Se debe describir el resumen de las actividades realizadas durante la visita.
3. **Informe final de actividades.** Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato, el contratista debe entregar a su supervisor, un informe final de todas las actividades desarrolladas durante el plazo de ejecución del contrato, indicando el estado de los asuntos asignados; así mismo deberá obtener los paz y salvos documentales o sus equivalentes de acuerdo con el procedimiento adoptado por EL FONDO y entregar los archivos físicos y magnéticos que se hubiere generado durante la ejecución del contrato.
4. **Los demás informes que se deriven del cumplimiento de las obligaciones del contratista y los solicitados por el supervisor del contrato.**

## 2.5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de nueve (9) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

## 2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN

Para todos los efectos contractuales y legales el domicilio del contrato será Bogotá D.C.

## 2.7. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por la Profesional II E.T Gestión de Talento Humano del FONDO o por quien designe el Ordenador(a) del Gasto.

El(los) supervisor(es) del contrato, debe(n) velar por el cumplimiento de la ejecución de éste, de conformidad con los artículos 83, 84, y 86 de la Ley 1474 de 2011 y las demás disposiciones aplicables.

Dentro de las obligaciones que deben cumplir el(los) supervisor(es) se deben incluir obligatoriamente las siguientes:

**Sistema de Gestión de Calidad 8-GPT-F-01, V 1.0**

<b>ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b> <i>(Estatuto General de Contratación de la Administración Pública)</i>	<b>Código:</b>	8-GPT-F-01
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Fecha:</b>	dic-2019

- 1) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes; 2) Elaborar los informes de ejecución si se solicitan y las actas a que haya lugar remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes; 3) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos; 4) Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato; 5) Solicitar oportunamente las modificaciones al contrato, cuando sea procedente; 6) Garantizar la publicación de los documentos que prueben la ejecución del contrato en la plataforma del SECOP II, así: a) Verificar que la Contratista cargue en SECOP II los informes de actividades que demuestren la ejecución del contrato, y b) Publicar las certificaciones de cumplimiento del contrato, expedidas por el supervisor para los pagos del contrato. Dichas publicaciones, se deberán realizar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su fecha de expedición, y 7) Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato, proyectar el acta de liquidación para su respectiva revisión cuando ésta aplique.

## 2.8. GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y PERMANENCIA

**EL FONDO** pagará los gastos de desplazamiento y permanencia de **EL CONTRATISTA**, cuando estos fueren autorizados, previa solicitud del supervisor del contrato, en los casos en que la ejecución del objeto contractual deba realizarse en lugares diferentes al domicilio contractual acordado por las partes. Para el pago de los gastos mencionados, **EL FONDO** aplicará las disposiciones expedidas por la Entidad al respecto.

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

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que el contrato a suscribir es un contrato de los que trata el literal h) del numeral 4. del artículo 2o. de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.

El literal h) del numeral 4. del artículo 2o. de la Ley 1150 de 2007, dispone: “*La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.*”.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, señala: “*(...) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría<sup>1</sup> que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (...)*”. Énfasis añadido.

## 4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN

### 4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

<sup>1</sup> Ver definición en el numeral 2o. del artículo 32 de la Ley 80 de 1993

<b>ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b> <i>(Estatuto General de Contratación de la Administración Pública)</i>	<b>Código:</b>	8-GPT-F-01
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Fecha:</b>	dic-2019

El valor estimado del contrato asciende hasta la suma de **SESENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$64.465.695)**, incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

Los compromisos derivados del contrato que se suscriba, se encuentran amparados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP No.3725 del **10 de febrero de 2025**, expedido por el Equipo de Trabajo de Gestión Financiera del **FONDO**.

#### 4.2. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor de los honorarios del contrato se definió teniendo en cuenta el perfil requerido, la Resolución de Tabla de Perfiles y Honorarios establecida por **EL FONDO** que aplica a la presente contratación, y el Análisis de Sector que se adjunta.

#### 4.3. ANÁLISIS DEL SECTOR

Se anexa el Análisis de Sector.

#### 4.4. FORMA DE PAGO

Los pagos del contrato, se efectuarán una vez se encuentre aprobado el P.A.C. (Programa Anual Mensualizado de Caja), en mensualidades vencidas o en proporción del mes ejecutado por los servicios efectivamente prestados, a razón de hasta **SIETE MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS (\$7.162.855,00)**, incluidos todos los impuestos a que haya lugar, por concepto de honorarios mensuales, bajo la siguiente metodología: a) Un (1) primer pago que se hará en proporción a los días ejecutados, por el periodo comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio y el día treinta (30) de ese mismo mes. b) Pagos mensuales iguales, cada uno por valor de hasta **SIETE MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS (\$7.162.855,00)** de conformidad con el plazo del contrato.

Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes y/o entregables previstos de acuerdo con las obligaciones de **LA CONTRATISTA**, el recibo a satisfacción de los servicios durante el periodo respectivo y la constancia de pago de los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.

Así mismo, se debe dar cumplimiento a las demás condiciones de la forma de pago que se establezcan en el contrato.

##### 4.4.1 NIVEL DE RIESGO DE LA ARL DEL CONTRATISTA

El nivel del riesgo de la ARL del contratista es **1**.

#### 5. CRITERIOS DE SELECCIÓN

En cumplimiento del artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 que dispone “(...) *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 (...)*”, a continuación se señalan los requisitos mínimos que debe cumplir el contratista, así:

##### PERSONA NATURAL



<b>ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b> <i>(Estatuto General de Contratación de la Administración Pública)</i>	<b>Código:</b>	8-GPT-F-01
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Fecha:</b>	dic-2019

Estudios	Para satisfacer la necesidad, el futuro contratista debe contar con Título de formación Profesional en cualquiera de los siguientes NBC: Economía, Administración, Ingeniería industrial o afines.
Experiencia General	24 MESES
Experiencia Específica	No Aplica.

## 6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, el análisis de riesgo y la forma de mitigarlo, se encuentran en la "Matriz de Riesgos" que hace parte integral del Análisis de Sector y del presente documento.

## 7. ANÁLISIS DE EXIGENCIAS DE GARANTÍAS

Atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato, a la forma de pago, así como a las condiciones contractuales, el CONTRATISTA debe constituir a favor de EL FONDO y a satisfacción del mismo, una Garantía, en las cuantías y términos que se señalan a continuación, a través de una entidad bancaria o compañía de seguros legalmente constituida y autorizada para funcionar en Colombia, con los siguientes amparos:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento	20% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad del Servicio	10% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más contados a partir de la terminación del plazo de ejecución del contrato.

## 8. INDICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES

Según el literal D) del "Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación" expedido por Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa.

## 9. ANEXOS

El Análisis de Sector citado en el numeral 4.3. del presente estudio, que incluye igualmente la matriz de riesgos.

---

**DIANA PAOLA PÁEZ LOZANO**  
**Secretaria General (E)**  
**Secretaría General**