GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	ESTUDIOS PREVIOS		Pensiones de Antioquia
	F-AB-03	Versión: 04	
FECHA:	17/12/2025		
DEPENDENCIA:			

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD A SATISFACER:

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: "Para la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Entidad..."

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone:

"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 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 deberá dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.
La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".
Este caso se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas porque la finalidad es la prestación de servicios profesionales que deben ser prestados por una persona natural o jurídica que en atención a su idoneidad , está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.
Pensiones de Antioquia debe acudir a la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión, puesto que su planta de personal disponible en la Dirección Administrativa no alcanza a cubrir todas las necesidades del servicio, propias de su objeto social, haciendo uso de la modalidad de la contratación directa. Para la prestación de servicios profesionales de un economista de apoyo a la gestión para que apoye la unidad de gestion conformada por pensiones de antioquia de conformidad con el conrato 25IA173H2741, no se requiere experiencia, debe tener contar con el titulo profesional de economista; esto es, cumple con la idoneidad y capacidad necesaria para ejecutar el objeto contractual y desarrollar las actividades necesarias para su cabal cumplimiento.

2. CONDICIONES DEL CONTRATO:

2.1. OBJETO A CONTRATAR:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ASISTENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PENSIONES DE ANTIOQUIA, EN EL MARCO DEL CONTRATO NO. 25IA173H2741	
2.2. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas - UNSPSC.	80111700 servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos Código UNSPSC 80111700 Servicios de Gestión.	
2.3. PARTES	CONTRATANTE:	PENSIONES DE ANTIOQUIA: PENSIONES DE ANTIOQUIA es un establecimiento público del Departamento de Antioquia, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, creado mediante el Decreto Ordenanzal 3780 del 5 de diciembre de 1991 y modificados sus estatutos y su denominación por medio de las Ordenanzas No. 43 del 28 de diciembre de 2022 y 42 del 16 de septiembre de 2025, no reconoce Pensiones en nombre del Departamento de Antioquia y su denominación y naturaleza jurídica la dispone "como la entidad administradora de pensiones del Régimen de Prima Media con prestación definida del Departamento de Antioquia, de pasivos pensionales, ejecutar proyectos y programas relacionados con su objeto, como establecimiento público departamental".
	CONTRATISTA:	GLORIA PATRICIA UPEGUI RAMIREZ C.C. 32.354.447
2.4. DURACIÓN O PLAZO DE EJECUCIÓN:	Desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2026	

2.5. PRESUPUESTO ESTIMADO:	$ 78.000.000,00

2.5.1. DATOS DE VIABILIDAD PRESUPUESTAL (Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP)

Descripción	Rubro	Valor	Número del CDP
Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	2.1.2.02.02.008	78.000.000,00	7

2.6. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTARTO:	Conforme con el estudio de precios de mercado anexo.
2.7. FORMA DE PAGO:	PENSIONES DE ANTIOQUIA pagará al CONTRATISTA, de manera mensual dentro de los cinco primeros días calendario del mes siguiente a la prestación del servicio, mediante consignación en la cuenta bancaria que ésta indique por escrito, previa pesentación de la cuenta de cobro, la cual se debe presentar a mas tardar el día 20 del mes siguiente, subida a la plataforma Secop ii, la que se recibe a satifaccion del supervisor del contrato.

3. ESPECIFICACIONES TECNICAS:

Conforme a la ficha técnica adjunta

4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

4.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Revisión de saldos de cuentas, realizando la verificación diaria de cada cuenta con el fin de identificar y controlar los ingresos (reintegros, entradas de recursos, devoluciones y rendimientos financieros) y las salidas (pagos de nómina, pagos adicionales, comisiones y traslados), así como validar la correcta reciprocidad y correspondencia de los movimientos registrados.
	Gestionar los reintegros provenientes de las entidades bancarias, solicitando oportunamente los soportes necesarios que permitan identificar y asociar los ingresos registrados en las cuentas a uno o varios pensionados, y realizar la correspondiente causación y aplicación de los valores a favor de cada pensionado, conforme a los procedimientos establecidos.
	Realizar descarga periódica de los movimientos bancarios desde los portales de las entidades financieras, con el fin de efectuar la conciliación contable correspondiente y apoyar el cálculo y verificación de la comisión fiduciaria, conforme a los procedimientos establecidos.
	Gestión de extractos bancarios, realizar descarga mensual de los extractos bancarios desde los portales de las entidades financieras, con el fin de elaborar y soportar el informe mensual correspondiente, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
	Atender las solicitudes del Departamento relacionadas con la certificación de mesadas pensionales y aportes a salud, gestionando la información requerida ante el proveedor de nomina, validando los archivos recibidos y elaborando y entregando los formatos de respuesta correspondientes, conforme a los procedimientos establecidos.
	Realizar el proceso relacionado con los pagos en efectivo, incluyendo la solicitud, identificación, verificación y causación final de las devoluciones correspondientes, de conformidad con los procedimientos y controles establecidos.
	Recibir y analizar la información remitida por el proveedor de nomina relacionada con terceros y embargos, con el fin de efectuar los traslados y pagos correspondientes, garantizando el cumplimiento de los procedimientos, plazos y disposiciones legales aplicables.
	Atender las solicitudes del Departamento relacionadas con el informe de pensionados nacionalizados, gestionando la información requerida ante el proveedor de nomina, revisando y validando los archivos recibidos y elaborando y entregando los formatos de respuesta
	Identificar los pagos de nómina rechazados y adelantar el proceso correspondiente con el CAP, con el fin de gestionar con los pensionados la solución de inconvenientes en sus cuentas bancarias (cancelaciones, bloqueos o registro en el convenio). De acuerdo con el resultado, realizar la causación respectiva o el reproceso del pago, conforme a los procedimientos establecidos.
	Consolidar la información de los pagos efectuados durante el semestre, con el fin de dar cumplimiento a los procesos de rendición de cuentas y a los requerimientos institucionales y de control, ademas de la información correspondiente a los pagos realizados durante el mes de la Subcuenta 1, garantizando la exactitud, consistencia y oportunidad de la información reportada.
	Recibir, revisar y analizar la información remitida por el proveedor de nomina relacionada con los aportes a seguridad social, pago de nomina y a terceros y sus respectivos ajustes, con el fin de efectuar los traslados y pagos correspondientes, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.
	Gestionar los pagos adicionales correspondientes a retroactivos, acreceres, valores retenidos, días a deber y mesadas causadas y no cobradas, incluyendo la realización de los traslados a las cuentas correspondientes, de conformidad con los procedimientos establecidos.
	Organizar, clasificar y custodiar en las carpetas correspondientes las resoluciones de nómina, las resoluciones de días a deber y los informes de nómina real y estimada, garantizando el adecuado archivo, conservación y fácil consulta de la documentación, conforme a los lineamientos establecidos.
	Participacion en las reuniones de articulación con la Gobernación de Antioquia, Sinergy y el Consorcio, y reportando de manera oportuna cualquier novedad relevante a la entidad.

	Gestionar y validar la nómina y la prenómina mediante la recepción y análisis de los movimientos, la verificación de la información a través del aplicativo y la elaboración de los informes de nómina estimada y real, garantizando la consistencia, exactitud y oportunidad de la información generada, así como la correcta validación de los pagos.
	Suministrar la información necesaria relacionada con el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.
	Atender con prontitud y diligenciar las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.
	Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.
	Acatar las directrices que durante el desarrollo del contrato se le imparta y, de manera general, obrara con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse. (Ley 80 de 1993 Art. 5°)
	Colaborar con Pensiones de Antioquia en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de mejor calidad.
	No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algun acto o hecho.
	Verificar y hacer cumplir las politicas, normas y procedimientos de la entidad relacionados con la ejecucion del contrato.
	El CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato total o parcialmente a persona alguna.
	Presentar informe parcial y/o final sobre el cumplimiento del objeto contractual al supervisor del contrato para que le sea expedida la certificación del cumplimiento del mismo, documento indispensable para el pago.
	Acordar con el supervisor del contrato, los mecanismos necesarios para la ejecución del objeto contractual.
	Atender las inquietudes de auditoría presentadas por Pensiones de Antioquia.
	Prestar oportuna colaboración para la diligente ejecución del contrato, demostrando de manera eficiente su idoneidad y experiencia en el objeto del contrato.
	Para el pago, el contratista deberá acreditar estar a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales relativos a los aportes del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda
4.2.OBLIGACIONES DE PENSIONES DE ANTIOQUIA:	Designar un supervisor para que realice las funciones de control, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
	Vigilar y verificar el cumplimiento por parte del contratista, de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral, conforme al artículo 50 de la ley 789 de 2002 y la ley 1150 de 2007.
	Cancelar oportunamente los honorarios pactados en la forma de pago, contra entrega de informes y productos, previa presentación del recibo a satisfacción por parte del supervisor y/o interventor.
	Suministrar la información necesaria relacionada con el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.
	Verificar que el contratista cumpla con las fichas técnicas de los entregables del objeto del contrato.
	Prestar apoyo en las actividades, eventos y servicios organizados en desarrollo del objeto contractual.
5. SUPERVISOR DEL CONTRATO	
	Realizar el Acta de Inicio.
	Adoptar las medidas de control e intervención necesarias que garanticen la ejecución del contrato.
	Expedir certificación y/o aprobaciones sobre el cumplimiento del objeto contratado.
	Dirigir las tareas y actividades a desarrollar por parte de EL CONTRATISTA establecidas en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación y Supervisión para Pensiones de Antioquia, Resolución 2023030777 del 11 de diciembre de 2023, donde se contempla que para cumplir con la supervisión, control, coordinación y vigilancia de la supervisión en la ejecución de los contratos suscritos por Pensiones de Antioquia, le corresponde al Supervisor y/o Interventor verificar que las especificaciones y normas técnicas, las actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales y ambientales se cumplan de acuerdo a lo establecido en los estudios previos, pliegos de condiciones, invitación, las normas que rigen la materia y demás documentos del respectivo proceso contractual.

5.1. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR	Informar al Gerente General de Pensiones de Antioquia la ocurrencia de algún suceso que impida la correcta ejecución del contrato y/o irregularidades que se encuentren en el desarrollo del mismo;
	Verificar que se cuente con los respectivos soportes presupuestales (Disponibilidades y compromisos) y la ampliación y aprobación de las pólizas respectivas, cuando fuere necesario.
	Presentar informes periódicos que den cuenta del avance de la ejecución del contrato;
	Aprobar el pago que se haga al contratista, conforme con lo ejecutado por el mismo, previa verificación de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista;
	Verificar que el contratista acredite que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema general de seguridad social integral, esta acreditación deberá hacerse para la realización de cada pago derivado del respectivo contrato. La omisión de esta verificación por parte del servidor público responsable, será causal de mala conducta conforme al régimen disciplinario vigente, tal corno lo contempla el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 que modificó el inciso segundo y el parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1993;
	Requerir *al contratista, por escrito, y cuando lo considere pertinente, para la cabal ejecución del Contrato;
	Vigilar que el Contrato se ejecute técnicamente y de acuerdo a las especificaciones indicadas en la propuesta, documentos soporte y el Contrato mismo;
	Realizar y firmar las actas respectivas;
	Elaborar y aprobar oportunamente el acta de liquidación del Contrato, en aquellos casos en que el tipo o naturaleza del Contrato lo requiera, en virtud de lo estipulado por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Nacional 019 de 2012;
	Velar porque se mantengan vigentes las pólizas que amparan el Contrato en el caso de que aplique;
	Consultar el Manual del Contratación de Pensiones de Antioquia en los aspectos que no le sean conocidos o que le generen dudas, el cual se encuentra publicado en Mejoramiso — Proceso de Adquisición de bienes y Servicios;
	El supervisor será responsable de allegar a la carpeta de manera personal todo documento original realizado dentro de la supervisión; de igual manera deberá escanear y enviar los documentos requeridos;
	El supervisor deberá actualizar en tiempo real el estado de los contratos en el formato F-AB-19 Cuadro de Control de Contratación;
	También será responsabilidad de los supervisores escanear y enviar todos los documentos necesarios (Informes de Supervisión, Acta de Terminación, Informe Final de Supervisión Acta de Liquidación entre otros documentos), a la Dirección Administrativa y Financiera para subir al sistema de gestión transparente , en cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política, Ley 190 de 1995, Ley 80 de 1993, Decreto 327 de 2002, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, entre otros).
	El supervisor expedirá las aprobaciones y certificaciones a que haya lugar, respecto del cumplimiento de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA en un término no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega de la cuenta de cobro por parte de EL CONTRATISTA, Dentro del mismo plazo, podrá realizar y remitir las objeciones, observaciones y/o solicitar las aclaraciones respecto de los informes presentados por EL CONTRATISTA, las cuales deberán ser atendidas por este último en un plazo máximo de cinco (5) dial hábiles; iguales términos tendrá el supervisor una vez recibida la respuesta por parte de EL CONTRATISTA, para expedir las aprobaciones y certificaciones a que haya lugar.
	En ningún caso podrán los supervisores exonerar a EL CONTRATISTA del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco modificar los términos del contrato.

6. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR (marcar con x)	
Compra de bienes ( ) Prestación de servicios (X) Suministro ( )	
6.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACION DIRECTA

6.2.FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:	Ley 80 de 1993, artículo 25, Numeral 7 Del principio de economía. Ley 1150 de 2007, artículo 2, Numeral 4. literal h. 4. El Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece como Causal de contratación directa los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión "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 contrata-ción directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan en-comendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos." (Decreto 1510 de 2013, artículo 81).

7. FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE:

Los siguientes son los requisitos legales para personas jurídicas y personas naturales que se deberán adjuntar a la propuesta:
1. Carta de presentación de propuesta con el objeto del contrato, firmada por el representante legal o la persona natural.
2. Certificado de Existencia y representación legal original de la persona jurídica o Certificado de matrícula mercantil cuando la persona natural sea propietario de un establecimiento de comercio, expedido en un término no mayor a 30 días a la fecha de presentación de la propuesta.
Debe haberse constituido la sociedad o inscrito el establecimiento de comercio en un término no menor de 2 años a la fecha de la presentación de la propuesta.
La persona jurídica o el establecimiento de comercio debe tener una duración por lo menos de un año más al tiempo de finalización del contrato
Debe tener un objeto social o actividad económica conforme al objeto de contratación.
El representante legal debe tener facultades para contratar, en caso de existir limitación debe anexarse documento que le faculte.
3. Certificaciones de inexistencia de antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) de la persona jurídica y de su representante legal.
4. Certificaciones de inexistencia de antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) de la persona natural.
5. Certificaciones de inexistencia de antecedentes Fiscales de la persona jurídica y de su representante legal o de la persona natural.
6. Certificado de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales expedido por la Policía Nacional
7. Certificado de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional
8. Consulta de inhabilidades de quienes han sido condenados por delitis sexuales cometidos contra menores de 18 años
9. F+A81otocopia del RUT
10. Certificado de Deudores Morosos Alimentarios REDAM
11. Certificado de Cumplimiento de Ficha Técnica
12. Certificado de no estar inmerso en causales de inhabilidad e incompatibilidad.
13. Certificado de no sanciones e incumplimientos.
14. Certificado de estar al día con seguridad social, salarios, prestaciones legales y parafiscales. Se debe adjuntar la tarjeta profesional del revisor fiscal con la certificación de vigencia expedida por la Junta Central de Contadores. (cuando por ley deban tener revisor fiscal).
15. Fotocopia de la cédula del representante legal o de la persona natural según el caso.
16. Certificado de Origen Lícito de Recursos
17. Certificación de cumplimiento de ficha técnica.
18. Autorización para el tratamiento de datos personales.
19. Declaración de cumplimiento en materia de prevención de delitos de lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y delitos de corrupción.
20. Acuerdo de confidencialidad.
21. Hoja de vida del SIGEP que soporte estudios y experiencia, debe aportarse en físico y será validada en el SIGEP.
22. Certificado del Portal Anticorrupción de Colombia PACO

8. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGANCIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO:

De acuerdo con los artículos 2.2.1.2.5.2. y 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, la evaluación del riesgo se hará de acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente, para todas las modalidades de selección.
Para la columna identificada como "Prioridad" se establece un orden de acuerdo a los siguientes literales:
a. Evitar el Riesgo, para lo cual debe decidir no proceder con la actividad que causa el Riesgo o busca alternativas para obtener el beneficio del Proceso de Contratación.

b. Transferir el Riesgo haciendo responsable a otra entidad quien asume las consecuencias de la materialización del Riesgo, típicamente se transfiere el Riesgo a través de las garantías previstas el Proceso de Contratación o en las condiciones del contrato estableciendo con claridad quien es el responsable. El principio general es que el Riesgo debe asumirlo la parte que pueda enfrentarlo en mejor forma bien sea por su experiencia, conocimiento o papel dentro de la ecuación contractual, entre otras.
c. Aceptar el Riesgo cuando no puede ser evitado ni ser transferido o el costo de evitarlo o transferirlo es muy alto. En este caso el Riesgo se recomiendan medidas para reducir el Riesgo o mitigar su impacto, así como el monitoreo.
d. Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento, cuando el Riesgo debe ser aceptado. Para el efecto se sugieren medidas como:
(i) aclarar los requisitos, requerimientos y especificaciones y productos del contrato;
(ii) revisar procesos;
(iii) establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos;
(iv) especificar estándares de los bienes y servicios;
(v) hacer pruebas e inspecciones de los bienes;
(vi) establecer sistemas de acreditación profesional;
(vii) incluir declaraciones y garantías del contratista;
(viii) administrar la relación entre proveedores y compradores.
e. Reducir las consecuencias o el impacto del Riesgo a través de planes de contingencia, en los términos y condiciones del contrato, inspecciones y revisiones para revisar el cumplimiento del contrato y programas de apremio para lograr el cumplimiento del contrato.

Para el presente proceso de selección, se analizaran los riesgos que se adjuntan en el formato F-AB-24 Matriz de Riesgos para los Procesos de Contratación.

8.1. GARANTÍAS POR PERJUICIOS CONTRACTUALES Y EXTRA CONTRACTUALES:	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5.del Decreto 1082 de 2015. Se exigirá la siguiente garantía: EL CONTRATISTA: deberá constituir la garantía única en una compañía de seguros legalmente reconocida en Colombia cuyas pólizas o certificados matrices estén debidamente aprobadas por la Superintendencia respectiva, que garantice los siguientes riesgos: 1). Cumplimiento: Equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, cuya vigencia será igual a la del contrato y cuatro (4) meses más. 2). Calidad del Servicio: Equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, para garantizar la
NOTA:	La Presente contratación no esta cobijada por un Acuerdo internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos del artículo 8.1.17 del Decreto 734 de 2012: Como el presente proceso contractual es de mínima cuantia no existe la obligatoriedad de limitarlo a Mypes y a Mipymes de acuerdo con las reglas señaladas en los artículos 4.1.1 y siguientes del Decreto 734 de 2012.

ELABORADO POR:	Susana Rojas Alvarez
CARGO:	Profesional - Contratista
UNIDAD EJECUTORA:	Dirección Juridica

Vo Bo Director de Área o Gerente

Susana Rojas Alvarez

Firma Funcionario que elabora

Vo Bo. Director Jurídico