



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 1 de 9

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14 de enero de 2021

Área solicitante: CENTRO ZONAL KENNEDY CENTRAL

Responsable del área solicitante: YOLANDA BRAVO ROJAS

Objeto: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DEFENSORIA DE FAMILIA, EN EL ARCHIVO DE LAS HISTORIAS DE ATENCIÓN Y EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL, DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS DENTRO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS"

Rubro:

Ítem	Descripción	Rubro	Denominación del rubro
991	Soporte a la Gestión del Proyecto	C-4102-1500-14-0-4102037-02	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

1. JUSTIFICACION Y DESCRIPCION DE LA NECESIDAD.

1.1 Justificación:

El ICBF es un establecimiento público descentralizado, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, creado mediante la Ley 75 de 1968 y su Decreto Reglamentario 2388 de 1979, adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, mediante Decreto 4156 de 2011, que tiene por objeto propender y fortalecer la integración y desarrollo armónico de la familia, proteger a los niños, niñas y adolescentes y garantizarles sus derechos.

De conformidad con el artículo 042 del Decreto 987 de 2012 modificado por el decreto 879 de 2020, el cual le asigna funciones a la a la Dirección Regional, y en su numeral 1. Debe "Adelantar las actividades técnicas y administrativas de la Regional de conformidad con las instrucciones impartidas por la Dirección General y cada una de sus dependencias"; se cuenta con las facultades para adelantar los trámites necesarios dentro del proceso de contratación de prestación de servicios.

Las Defensorías de Familia son dependencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, que de acuerdo con el artículo 79 de la Ley 1098 de 2006 (Código de Infancia y Adolescencia) están encargadas de prevenir, garantizar y restablecer los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Estas Defensorías de Familia son de naturaleza multidisciplinaria, por lo que están conformadas como mínimo por un psicólogo, un trabajador social y un nutricionista, profesionales que, junto al Defensor de Familia, quien es el director del proceso, realizan todos los trámites para restablecer los derechos de los menores de edad y cumplen las funciones que la Ley les ha otorgado, especialmente las consagradas en el artículo 82 de la Ley 1098 de 2006.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 2 de 9

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14 de enero de 2021

En este sentido, es importante recalcar que todas las funciones que realizan las Defensorías de Familia y que están enumeradas en el artículo 82 de la Ley 1098 de 2006, son en beneficio de la protección integral de los niños, niñas y adolescentes, y responden a la misión y a la visión que tiene el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Por este motivo, es de suma importancia el fortalecimiento de su rol, especialmente si se tiene en cuenta que, por las situaciones y problemáticas particulares de las familias, cada año incrementa el número de peticiones que se presentan para realizar algún tipo de trámite, razón por la cual, la respuesta dada por las Defensorías, en algunas ocasiones, no es lo suficientemente oportuna.

De acuerdo con la resolución 183 de 2011 refiere que acorde al artículo 77 de la Ley 1098 de 2006, el registro de información de los beneficiarios de los programas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF dirigidos a los niños, niñas y adolescentes cuyos derechos se denuncian como amenazados o vulnerados se realiza por medio del Sistema de Información Misional - SIM, que permite el reporte de la Historia de Atención.

Que el registro de información de los beneficiarios en el SIM, de manera sistemática y organizada, se constituye en la fuente primaria para la actuación de las instituciones. Los datos consignados en él permiten definir las políticas públicas, trazar los lineamientos técnicos y administrativos, evaluar y diseñar los programas y servicios, optimizar la destinación de los recursos, realizar un adecuado seguimiento de todos los beneficiarios y, principalmente, lograr el bienestar de los niños, niñas, adolescentes y sus familias.

Por lo mencionado anteriormente las Defensorías de Familia además de cumplir las funciones misionales, también deben cumplir con funciones administrativas que respondan a ejes del sistema integrado de gestión y al artículo 77 de la Ley 1098 de 2006. Para ello, se requiere de un apoyo a la gestión de la Defensoría, a través de un asistencial que realice acciones en el archivo de las historias de atención y en el registro en el sistema de información misional (SIM) de las actuaciones realizadas dentro de los trámites y procesos administrativos de restablecimiento de derechos.

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante de certificación expedida por el Director de Gestión Humana se deja constancia que no existe en Planta un funcionario que adelante las tareas aquí plasmadas, el ICBF requiere contratar una persona, que preste a la regional Bogotá por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus **servicios de apoyo a la gestión** en los temas de protección.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, se requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente, para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 5817 de noviembre 9 de 2020 y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.

<i>Categoría*</i>	<i>Nivel*</i>	<i>Requisitos*</i>	<i>Contenido del Requisito</i>
<i>Asistencial</i>	<i>1</i>	<i>Bachiller</i>	<i>Título de Bachiller</i>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 3 de 9

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14 de enero de 2021

**La categoría, el nivel y los requisitos, se tomarán teniendo en cuenta la tabla de honorarios del ICBF establecida mediante Resolución 5817 del 9 de noviembre de 2020 y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.*

Tener en cuenta, las EQUIVALENCIAS entre estudio y experiencia establecidas mediante Resolución 5817 de 9 noviembre de 2020.

Para tales efectos, se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales que presente el candidato a considerar, en todo caso el candidato no podrá estar incurso en casuales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato.

1.2 Descripción de la necesidad:

Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera que al interior de la Regional Bogotá se cuente con una persona natural que cumpla con los requisitos antes referidos para apoyar la realización de las actividades relacionadas en los servicios de protección, especialmente en lo concerniente aquellas de carácter de **apoyo a la gestión** de las defensorías para dar cumplimiento de la misión institucional.

1.3. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita: PACCO Nro. 5262.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

2.1 Descripción del objeto:

“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DEFENSORIA DE FAMILIA, EN EL ARCHIVO DE LAS HISTORIAS DE ATENCIÓN Y EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL, DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS DENTRO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS”

2.2 Plazo de ejecución:

El Plazo de ejecución del contrato, será hasta de **once (11) meses**, contados a partir de la aprobación de cumplimiento y la expedición del registro presupuestal, sin exceder el **31 de diciembre de 2021**.

2.3 Lugar de ejecución.

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá en el **CENTRO ZONAL KENNEDY CENTRAL**.

PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de **BOGOTÁ D.C.**

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 4 de 9

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14 de enero de 2021

3. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN.

3.1 Identificación del contrato a celebrar:

De conformidad con el objeto a contratar y lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, el contrato resultado del proceso que aquí se adelantó se denominará: Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.

3.2 Modalidad de selección:

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar ***“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DEFENSORIA DE FAMILIA, EN EL ARCHIVO DE LAS HISTORIAS DE ATENCIÓN Y EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL, DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS DENTRO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS”***.

corresponde a:

- a) Licitación Pública _____
- b) Selección Abreviada:
- I. Para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por subasta Inversa _____
 - II. Para la adquisición de bienes y servicios de características Técnicas Uniformes por compra de catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios _____
 - III. Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos _____
 - IV. Para la Selección Abreviada de Menor cuantía _____
 - V. Prestación de servicio de salud _____
 - VI. Declaratoria de desierto de la licitación. _____
 - VII. Productos de origen o destinación agropecuarios _____
 - VIII. Actos y contratos que tengan por objeto las actividades comerciales e industriales propias de las EICE y de las SEM _____
 - IX. Para la ejecución de: protección de personas amenazadas, desmovilización e incorporación, atención a población desplazada por la violencia, protección de derechos humanos y población en alto grado de exclusión _____
 - X. Contratación de bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional _____
- c) Concurso de méritos:
- I. Abierto _____
 - II. Con precalificación _____
 - III. Escogencia de intermediarios de seguros _____
- d) Contratación Directa:
- I. Urgencia manifiesta. _____
 - II. Contratación de empréstitos _____
 - III. Contratos interadministrativos _____
 - IV. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas _____

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 5 de 9

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14 de enero de 2021

- V. Encargo fiduciario ____
VI. Inexistencia de pluralidad de oferentes. ____
VII. Arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles. ____
VIII. Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión
e) Mínima cuantía _____

3.3. Número del Plan Anual de Adquisiciones que se encuentra registrado en SECOP II: 80111600.

4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL.

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que el ICBF ha dispuesto para los efectos, y el perfil requerido para esta contratación, el valor del contrato será hasta por la suma de **VEINTE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$20.350.000)**, presupuesto estimado en atención a lo dispuesto por la *Resolución 5817 de noviembre de 2020*. **PARÁGRAFO:** El valor del presente contrato será el que resulte de la prestación efectiva del servicio desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta la finalización del plazo contractual.

5. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor del contrato resultado del presente proceso se encuentra respaldado por la siguiente disponibilidad presupuestal y/o vigencia futura que se relaciona a continuación:

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números.
9921	2021-01-04	991	C-4102-1500-14-0-4102037-02	PROPIOS	VEINTE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/TE	\$20.350.000

6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

"No aplica"

7. OBLIGACIONES.

7.1 Obligaciones del Contratista.

7.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:

- Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el ICBF.
- Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas.
- Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 6 de 9

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14 de enero de 2021

4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL ICBF a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
6. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
7. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago
8. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.
9. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
10. Participar en la inducción y entrenamiento organizado por el ICBF.
11. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
12. Devolver al ICBF, una vez finalizado la ejecución del contrato el Carné de identificación y los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Dirección Administrativa, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.
13. Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
14. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
15. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
16. Respetar la política medioambiental del ICBF, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 7 de 9

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14 de enero de 2021

17. Legalizar las comisiones de servicios que se autoricen a su favor dentro de los términos y tiempos establecidos en la reglamentación interna expedida por el ICBF para tal fin.

18. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación vigente.

19. Realizar desplazamientos que se requieran, para el cumplimiento del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato y presentar informe y legalización de los gastos de desplazamiento y transporte conforme al acto administrativo que regule la materia.

20. Disponer de los equipos y elementos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades establecidas en el presente contrato.

7.1.2 Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Apoyar el archivo de la documentación que debe reposar en las historias de atención de los niños, niñas y adolescentes.
2. Apoyar en la digitación y el cargue de la información que reposa en las historias de atención de los niños, niñas y adolescentes en el sistema de información misional del ICBF-SIM, de acuerdo con la organización de la(s) Defensoría(s) de Familia.
3. Apoyar la construcción de bases de datos con la digitación de información que sea solicitada por parte de la Defensoría de Familia.
4. Apoyar a los integrantes de las Defensorías de Familia en las actividades de gestión que se requieren en el desarrollo de sus funciones.
5. Cumplir con las demás asignadas por el supervisor en virtud del objeto contractual.

7.1.3 Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión:

“No aplica”

7.2 Obligaciones del ICBF.

7.2.1 Obligaciones Generales del ICBF

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
4. Garantizar el cubrimiento de los gastos de desplazamiento y transporte aéreo y terrestre que EL CONTRATISTA requiera para su traslado dentro y fuera del país, en cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con el acto administrativo que regula la materia.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 8 de 9

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14 de enero de 2021

7.2.2 Obligaciones Específicas del ICBF.

“No Aplica”

8 FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará al **CONTRATISTA** en mensualidades vencidas, cada una por valor de **UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 1.850.000)**. Para el primer pago, se pagará proporcional a los días de servicio efectivamente prestados contado desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el último día del mismo mes. Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del formato “*Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de servicios-honorarios*” y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional (*Si a ello hubiere lugar*). **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para el periodo de pago correspondiente al mes de diciembre se realizará de la siguiente forma: un primer pago por el periodo comprendido entre el primero (1) y el veinte (20) de diciembre y un segundo pago por el periodo comprendido entre el veintiuno (21) y el treinta (30) de diciembre. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El CONTRATISTA se compromete a entregar al Grupo Financiero del ICBF el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente, debidamente diligenciado y firmado, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta.

9 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

9.1 Supervisión.

La supervisión del contrato estará a cargo del **COORDINADOR DEL CENTRO ZONAL KENNEDY CENTRAL** del ICBF. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Dirección de Contratación o la dependencia que haga sus veces en la Regional.

9.2 Interventoría.

“No Aplica”

10 ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el “*Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01*” de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación.

SE ANEXA MATRIZ DE RIESGOS.

11 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 9 de 9

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14 de enero de 2021

El contratista deberá constituir a favor del **ICBF** Garantía de que tratan la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, considerando el objeto a contratar, las obligaciones contractuales y el valor del contrato, dicha garantía deberá constituirse con los siguientes amparos¹:

***CUMPLIMIENTO:** En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

12 VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.

De conformidad al Manual de Contratación vigente, no se requiere concepto favorable por parte del Comité de Contratación para adelantar el trámite que aquí se relaciona.

13 ANEXOS.

13.1 Tabla Matriz Estimación de Riesgos

14 APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
DIRECTORA ICBF REGIONAL BOGOTA	DIANA PATRICIA ARBOLEDA RAMIREZ	

	NOMBRE-CARGO	FIRMAS	FECHAS
Proyectó	Diana Carolina Villalobos Salinas – Referente de Contratación Centro Zonal Kennedy Central		14/01/2021
Revisó y Aprobó	Yolanda Bravo Rojas – Coordinadora Centro Zonal Kennedy Central		14/01/2021
Revisó	Maria Alejandra Obando - Abogado Grupo de Contratación Regional Bogotá		14 de enero de 2021
Control Legal	Gracia Emilia Ustáriz Beleño - Coordinadora Grupo de Contratación Regional Bogotá		14 de enero de 2021

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.

¹ www.colombiacompra.gov.co – Guía para el manejo de garantías en procesos de contratación.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!