SERVICIOS PROFESIONALES

1. **GENERALIDADES**

Fecha de elaboración del estudio	Noviembre de 2026
Dependencia solicitante	Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
Tipología contractual	Prestación de Servicios Profesionales
Corresponde a objetos iguales	SI___ NO_**X**__ Cuantos ____

2. **JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:**

La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) es un organismo técnico del orden nacional, encargado de ejercer las funciones presidenciales de inspección, vigilancia y control sobre los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica y gas combustible.

La SSPD tiene como misión garantizar que la prestación de los servicios públicos domiciliarios se realice con calidad, eficiencia y sostenibilidad, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de la ciudadanía.

En cumplimiento de su mandato legal, la SSPD desarrolla las funciones previstas en el artículo 79 de la Ley 142 de 1994, modificado por el artículo 13 de la Ley 689 de 2001 Adicionado por el art. 96, Ley 1151 de 2007, así como el Decreto 1369 de 2020 son funciones de la Dirección Administrativa de la SSPD, entre otras:

(…)

"12. Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental de la entidad, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas aplicables y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.

(…)

15.Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia."

En concordancia con lo anterior, el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia creado mediante Resolución No. SSPD - 20211000000715 del 19 de enero 2021, tiene entre otras funciones asignadas en el artículo tercero, las siguientes:

1. *Definir los lineamientos y estrategias para el adecuado desarrollo del proceso de Gestión Documental acorde con la normativa vigente, la política archivística que rige a la Entidad y los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Mejora.*
2. *Proponer a la Dirección Administrativa y hacer seguimiento a las iniciativas, los planes, programas y proyectos a ejecutar en coordinación con las dependencias de la Entidad, para su presentación al Comité*

del Equipo Temático Responsable de la Política de Gestión Documental enmarcado en el Comité Institucional de Gestión Desempeño en los casos requeridos.
(…)

4. *Elaborar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos exigidos por ley, para garantizar una adecuada función de la gestión documental.*
5. *Realizar las actividades administrativas y técnicas conforme al Programa de Gestión Documental (PGD) y los procedimientos establecidos desde la producción o recepción de documento hasta su destino final.*
(…)
7. *Aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), según sea el caso, a la información que ha cumplido su tiempo de retención en archivos de Gestión y Central.*
(…)
9. *Prestar apoyo y asistencia técnica a las dependencias de la Superintendencia, en la ejecución de las actividades del proceso de Gestión Documental.*
10. *Apoyar y participar en la definición, implementación y mejora del sistema de gestión documental de conformidad con sus competencias.*

(…)" Cursivas propias

La Ley 594 de 2000, *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones";* el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015; y el Acuerdo 001 de 2024, *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones",* constituyen el marco normativo que regula el desarrollo de la función archivística y la gestión documental en las entidades públicas. En este sentido, la función archivística comprende el conjunto de actividades técnicas y administrativas relacionadas con el ciclo de vida de los documentos, desde su producción o recepción hasta su disposición final, ya sea mediante su eliminación o conservación permanente. Por consiguiente, su adecuada ejecución exige desarrollar de manera articulada los procesos de gestión documental y administración de archivos, independientemente del soporte, medio o formato en el que se encuentre la información, garantizando su organización, disponibilidad, conservación y acceso, de conformidad con la normativa archivística vigente.

En concordancia con lo anterior, el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 *"Colombia, potencia mundial de la vida"* contempla, entre sus ejes de transformación, la Convergencia Regional, orientada, entre otros propósitos, a reducir las brechas sociales y económicas mediante el fortalecimiento de las instituciones, la productividad, la competitividad y la innovación en los territorios. Este propósito implica avanzar hacia una gestión pública eficiente, transparente y centrada en el ciudadano, para lo cual resulta fundamental fortalecer los procesos institucionales, entre ellos la gestión documental, como herramienta para garantizar la disponibilidad, organización, conservación y consulta de la información que soporta el cumplimiento de las funciones administrativas y misionales del Estado.

En desarrollo de sus competencias, la Dirección Administrativa a través del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y Correspondencia, tiene a su cargo dirigir, coordinar y realizar el seguimiento a la planeación, ejecución y control de la gestión documental de la entidad, así como velar por la adecuada prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con la normativa archivística vigente y los lineamientos técnicos impartidos por el Archivo General de la Nación. El cumplimiento de estas responsabilidades demanda el desarrollo permanente de actividades de seguimiento, actualización, implementación y control

de los instrumentos archivísticos, así como la revisión y actualización de los procesos, procedimientos e instructivos asociados a la gestión documental.

Adicionalmente, el desarrollo de estas actividades requiere la recolección, revisión, análisis y consolidación de información relacionada con los instrumentos archivísticos y los planes, programas y cronogramas institucionales; la socialización de los procesos y procedimientos de gestión documental a los funcionarios y contratistas; y la verificación de los criterios de organización archivística de los expedientes que serán objeto de transferencia documental secundaria. De igual manera, resulta necesario mantener una adecuada articulación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (OAPII), especialmente en lo relacionado con el seguimiento de los compromisos, la actualización de la información de los procesos y procedimientos y el suministro de información requerida para los reportes institucionales y el seguimiento al plan de acción.

En este sentido, la gestión documental constituye un proceso transversal que demanda conocimientos especializados en materia archivística y capacidad para apoyar la aplicación de los lineamientos técnicos y normativos, así como para contribuir al mejoramiento continuo de los procedimientos institucionales. Su adecuada ejecución permite fortalecer la organización y disponibilidad de la información, facilitar la consulta y recuperación de los documentos, contribuir a la preservación de la memoria institucional y favorecer el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia administrativa y acceso a la información pública.

Por otra parte, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios adelantó un proceso de modernización de su planta de personal, el cual se encuentra actualmente en etapa de provisión. No obstante, el recurso humano disponible en el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y Correspondencia de la Dirección Administrativa resulta insuficiente para atender de manera integral y oportuna las actividades y responsabilidades asociadas a la gestión documental institucional. En consecuencia, se requiere contar con apoyo profesional especializado que contribuya al desarrollo de las actividades técnicas y administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas a dicho Grupo.

En virtud de lo anterior, se hace necesario contratar los servicios profesionales de una persona con formación en el núcleo básico del conocimiento de Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, con especialización y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada, para que brinde apoyo al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y Correspondencia en el seguimiento de la información conforme a los planes, programas y cronogramas institucionales; la actualización y seguimiento de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos vigentes; la formulación de propuestas de planes de trabajo; la articulación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (OAPII); y la socialización de los lineamientos y procedimientos de gestión documental dirigidos a funcionarios y contratistas. De igual manera, se requiere apoyar la recolección, revisión, análisis y consolidación de información para los instrumentos archivísticos, la verificación de los criterios de organización de los expedientes objeto de transferencia documental secundaria y la elaboración de

documentos e informes relacionados con el objeto contractual. Estas actividades se desarrollarán con autonomía técnica y administrativa, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales y bajo el seguimiento del supervisor del contrato.

En este contexto, la contratación de los servicios profesionales permitirá fortalecer la capacidad de gestión del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y Correspondencia, contribuyendo a la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, al mejoramiento de los procesos y procedimientos asociados a la gestión documental y al cumplimiento de las disposiciones normativas y de los compromisos institucionales relacionados con la gestión de calidad y el seguimiento al plan de acción de la entidad.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

3.1 **Objeto:** Prestar servicios profesionales al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia como archivista profesional para apoyar la actualización e implementación de instrumentos archivísticos vigentes de la entidad, así mismo, para realizar la actualización de instructivos, ser enlace de calidad con OAPI, apoyo a consolidación información para reportes de plan de acción.

3.2 Clasificación UNSPSC: El objeto contractual se enmarca en el código de clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC:

CLASIFICACIÓN – UNSPSC
80111600

3.3 Obligaciones especiales del contratista:

1. Apoyar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y Correspondencia en el seguimiento de la información, de conformidad con los planes, programas y cronogramas establecidos por la entidad.
2. Brindar apoyo en el seguimiento y actualización de la información relacionada con los procesos y procedimientos asociados a los instrumentos archivísticos vigentes en materia de gestión documental; así mismo, proponer un plan de trabajo de conformidad con la normatividad archivística vigente y apoyar la gestión correspondiente ante la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (OAPII).
3. Realizar socializaciones dirigidas a funcionarios y contratistas sobre los procesos, procedimientos y lineamientos relacionados con la gestión documental de la entidad.
4. Apoyar la recolección, revisión, análisis y consolidación de la información requerida para la actualización de los instrumentos archivísticos del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y Correspondencia, de conformidad con la normatividad archivística aplicable y las directrices impartidas por la entidad.

5. Revisar los criterios de organización archivística aplicados a los expedientes objeto de transferencia documental secundaria, de conformidad con la normatividad archivística vigente y las directrices impartidas por el supervisor del contrato.
6. Elaborar los documentos e informes que requiera el supervisor del contrato, siempre que guarden relación con el objeto y las obligaciones contractuales.
7. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el seguimiento y desarrollo de las actividades contractuales.
8. Desarrollar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.

3.4Valor estimado del contrato: El valor del presente contrato se fija en la suma de **DOCE MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($12.910.746)**, monto que incluye todos los impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes a que haya lugar, conforme a los procedimientos financieros de la SSPD.

El valor del contrato se estima de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios que fija los valores de referencia para determinar los honorarios en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, teniendo en cuenta la formación académica y la experiencia de quien resulte seleccionado.

Categoría	Estudios	Posgrado	Experiencia	Honorarios Mensuales
18	Profesional	Especialización	30 meses de experiencia profesional relacionada	$ 8.069.224

Se aclara que los valores indicados en el cuadro anterior corresponden a la Resolución No. SSPD-20251000733415 del 19 de diciembre de 2025, la cual es la vigente en SSPD para el 2026.

Nota: No obstante, los honorarios definidos para esta necesidad corresponden a un valor de **OCHO MILLONES SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE. ($8.069.216),** mensuales, de conformidad con lo establecido y permitido en la Resolución como margen de acción de valor piso y valor techo establecido por categoría.

3.5 Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026, sin exceder la presente vigencia fiscal, contados a partir del cumplimiento del último requisito para el inicio de la ejecución.

3.6 Forma de pago: La SUPERSERVICIOS pagará el valor del contrato en mensualidades vencidas correspondientes a la suma de **OCHO MILLONES SESENTA Y NUEVE MIL**

DOSCIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE. ($8.069.216), mensuales y en proporción a los días ejecutados en cada mes, contados a partir del Acta de inicio. La SUPERSERVICIOS realizará los pagos de las cuentas de cobro o facturas que cumplan con los requisitos definidos en el proceso de gestión financiera, así: a) Deberá presentar informe de actividades A-SF-033; b) Presentación de Factura electrónica para los Contratistas que estén obligados, de conformidad con lo establecido en el Decreto 358 de 2020 del MHCP y a la resolución 042 del 5 de mayo de 2020 (DIAN), la cual deberá ser validada por la DIAN; c) Planilla de pago del mes correspondiente como cotizante al Sistema General de Seguridad Social Integral o Resolución de pensión (soporte o comprobante de pago); de conformidad con lo establecido en el Decreto 1273 de 2018 y demás normas pertinentes que regulen la materia; y d) Para el último pago se requerirá la suscripción del certificado final de ejecución A-SF-017. **Parágrafo primero**. La persona natural, sin importar la forma de pago acordada, deberá efectuar el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social cumpliendo con el 100% del 40% de su IBC o en su defecto autorizará de manera voluntaria y acordará con la entidad, que la SUPERSERVICIOS retenga y pague las sumas respectivas, de conformidad con el artículo 2.2.4.18.7 del Decreto 514 de 2025. **Parágrafo segundo**. Cuando la SUPERSERVICIOS en sus pagos pacte mensualidades, estas se entenderán para todos los efectos financieros los correspondientes a treinta (30) días; de igual forma, la proporción del servicio que sea prestado será cancelado, tomando como base el mes de treinta (30) días. **Parágrafo tercero**. Los pagos se efectuarán con sujeción a las apropiaciones presupuestales, al Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, de la correspondiente vigencia, a la situación de fondos por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional y al correspondiente trámite administrativo. **Parágrafo cuarto**. Los pagos que efectúe la SUPERSERVICIOS a sus Contratistas, se consignarán en la cuenta bancaria que indiquen de acuerdo con la información que suministren al momento de aceptar el Contrato en el aplicativo electrónico SECOP II. **Parágrafo quinto**. Los contratos que cumplan con el último requisito de ejecución dentro de los dos (2) últimos días calendario de cada mes, deberán iniciar el primer día hábil del mes correspondiente. **Parágrafo sexto**. Para efectos del cierre de cada vigencia fiscal se acatarán las disposiciones establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP y plasmadas en la Circular de Cierre emitida por la Dirección Financiera de la SUPERSERVICIOS. **Parágrafo séptimo**. En cumplimiento de la planificación contractual y financiera propuesta para la vigencia, los contratos y cierres presupuestales no podrán superar la fecha establecida en la circular respectiva, salvo, autorización por parte de los Ordenadores del Gasto de la SUPERSERVICIOS. **Parágrafo octavo**. Los pagos se realizarán previa verificación y aprobación del informe de actividades por parte del Supervisor designado, quién dará fe del cumplimiento de las obligaciones pactadas. El Contratista se compromete a subir los soportes generados en la plataforma transaccional SECOP II, conforme al procedimiento interno de la Dirección financiera. **Parágrafo noveno**. El Contratista para suscribir el contrato, deberá tener renovado el RUT, con la actividad económica respectiva conforme a su perfil profesional.”

3.7Lugar de ejecución: Bogotá D.C.

3.8Desplazamientos: El desarrollo de las actividades a contratar **NO** requiere desplazamiento.

3.9Alcance y derechos relativos al desarrollo de software: El desarrollo de las actividades a contratar **NO** requiere desarrollo de software.

3.10Supervisión: La supervisión del contrato estará a cargo del(a) Coordinador(a) del Grupo de Administración de Bienes**,** o quien designe el Ordenador de Gasto.

La supervisora deberá desarrollar las labores de seguimiento y control conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.

4 INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

Número de consecutivo en el PAA	52012326
CDP	**119526**
Objeto de Gasto	Adquisición de Servicios
Nivel Ordinal	A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONAL CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANIS JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)
Proyecto inversión o funcionamiento	Funcionamiento
Código BPIN para inversión	N/A
Producto para inversión	N/A

5 FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 Modalidad de selección: Contratación Directa.

5.2 Justificación jurídica modalidad de selección: De conformidad con lo previsto en el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la SSPD se encuentra facultada para adelantar el presente proceso de selección a través de la modalidad de contratación directa. Por lo cual, la Superservicios se encuentra habilitada para seleccionar a una persona natural o jurídica, cuya idoneidad y experiencia, le permitan ejecutar el objeto contractual y desarrollar de manera adecuada las actividades previstas, para satisfacer la necesidad de la entidad.

5.3Factores de selección: Idoneidad y experiencia.

5.4.Análisis de la idoneidad y experiencia: Teniendo en cuenta la necesidad de la Superservicios, se concluye que se podrá contratar directamente los servicios de apoyo a la gestión de **VIANEY BUSTOS** persona natural, identificada con Cédula de Ciudadanía No.

1.030.535.678, quien cuenta con la idoneidad y experiencia requeridas para desarrollar las actividades relacionadas con el objeto del contrato.

Dentro de su formación académica posee título profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, con especialización en Gestión de Proyectos y 30 meses de experiencia profesional relacionada de conformidad con las certificaciones que reposan en su hoja de vida, calidades que la hacen apta para celebrar el contrato y ejecutar las obligaciones pactadas. Así las cosas, se encuentra que la contratación cumple con las condiciones y requisitos para el desarrollo del objeto contractual.

Adicionalmente se verificó que la contratista no está inmersa en ninguna de las inhabilidades de orden general y especial de la Ley 142 de 1994, Artículo 44, como tampoco de las establecidas en la normativa aplicable.

La información del perfil propuesto se sustenta en lo verificado por la dependencia solicitante en la lista de chequeo, la cual se adjunta a este estudio previo en formato A-SF-041, debidamente diligenciada.

6 MATRIZ DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	General	Externo	Selección	Operacional	El contratista presenta información inconsistente.	Contratación sin el lleno de requisitos legales. Lo asume el Contratista.	Posible	Catastrófica	Extremo	Alta
2	General	Externo	Selección	Operacional	El contratista presenta documentos con información, presuntamente, falaz, para acreditar requisitos.	Contratación sin el lleno de requisitos legales. Lo asume el Contratista.	Posible	Catastrófica	Extremo	Alta
3	Especifico	Externo	Ejecución	Contratista	Los trabajadores independientes en ejercicio de su profesión, en tanto son personas naturales, pueden sufrir accidentes o enfermedades que pueden afectar la debida prestación de los servicios contratados.	Retrasos en la ejecución del contrato. Lo asume el contratista a través de la EPS o ARL.	Posible	Mayor	Alto	Mayor
4	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambios normativos que afectan el contrato o su ejecución.	Genera un desequilibrio del valor contractual. Lo asume una u otra parte de acuerdo a lo dispuesto en la nueva regulación.	Probable	Moderado	Alto	Menor
5	Particular	Interno	Ejecución	Operacional	Ilegibilidad y falta de actualización o información de los expedientes virtuales	Demora en la evacuación de los trámites.	Posible	Menor	Medio	Medio

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
6	General	Externo	Ejecución	Sociales / políticos	Que con ocasión a las disposiciones del Gobierno Nacional, que lleguen a ser emitidas por algún tipo de emergencia sanitaria o de carácter económico y social , se vuelva a decretar el confinamiento parcial o total para todos los sectores de la economía o se presenten alteraciones de orden público.	Atrasos en la entrega de actividades por fallas de servicios de internet en el domicilio o servicios públicos, para el desarrollo de las mismas.	Probable	Mayor	Posible	Moderado

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	SSPD	Verificación de la información suministrada y por el contratista y la entidad.	Raro	Menor	Bajo	BAJO	Supervisor.	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados y los requisitos exigidos.	Cada vez que se presente la necesidad.
2	SSPD	Verificación de los documentos presentados / Terminación del contrato.	Raro	Catastrófico	Alto	BAJO	Supervisor.	Consultando las fuentes de emisión de los documentos.	Cada vez que exista algún cuestionamiento respecto a los documentos aportados.
3	SSPD	Adopción de la medida contractual pertinente de acuerdo con el caso concreto (suspensión, terminación, cesión del contrato, etc.).	Raro	Menor	Bajo	BAJO	Supervisor.	Por supervisor a través del seguimiento del contrato.	Permanentemente durante la ejecución del contrato.
4	SSPD	Informar al contratista sobre el cambio del contrato y sus impactos en el mismo, para tomar las medidas del caso.	Improbable	Menor	Bajo	ALTO	Supervisor.	Analizar la necesidad de la SSPD para así realizar una buena calificación del objeto contractual.	Cada vez que se presente un cambio normativo en el régimen de contratación o normas asociadas.
5	SSPD	Revisión de la actualización de los expedientes en las diferentes etapas procesales	Raro	Medio	Medio	ALTO	Supervisor	Conocimiento, revisión y análisis de la matriz de caducidad de los procesos	Permanentemente durante la ejecución del contrato.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
6	Contratista	Una vez superada la falla, el contratista debe comprometerse a ponerse al día con los retrasos ocasionados como consecuencia a las fallas presentadas.	Improbable	Menor	Bajo	BAJO	Contratista / Superservicios	Dar cumplimiento a las obligaciones especiales y a los tiempos pactados a fin de mitigar el riesgo.	Permanentemente durante la ejecución del contrato.

7 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Teniendo en cuenta el análisis de riesgos efectuado y con el propósito de garantizar el adecuado cumplimiento del contrato que se llegue a celebrar, la Superservicios exigirá la constitución de garantías que amparen el siguiente riesgo:

GARANTÍA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la expedición de la póliza

8TRATADOS VIGENTES:

Esta contratación no se encuentra cobijada por ningún Acuerdo Internacional ni Tratado de Libre Comercio vigente para Colombia.

9 FIRMAS AUTORIZADAS:

Lucy Stella Contreras

LUCY STELLA CONTRERAS HERNÁNDEZ
Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

Proyectó: Lucy Stella Contreras Hernández - Coordinadora del GGDC.
Revisó: Helena Peña Urrego- Profesional Esp.- Dirección Administrativa

Anexos. Anexos. CDP.
Certificación Formato AS-F-011
Documentos Lista chequeo AS-F-041