ALCALDÍA DE FUNZA	**ESTUDIOS PREVIOS** **MODALIDAD: DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**
	11-FR - 11

El presente estudio y análisis, se elabora en cumplimiento de los Principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015; el cual se desarrolló en los siguientes términos:

DATOS GENERALES	
Fecha de emisión del estudio:	**Febrero 2024**
Secretaría que elabora el estudio:	**Secretaría Jurídica**
Objeto de la contratación:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LOS ASUNTOS JURÍDICOS QUE SE REQUIERAN DENTRO DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA DE LA ALCALDÍA DE FUNZA**

1. LA DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

Dentro de las facultades del alcalde del municipio de Funza está la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad en cumplimiento de su misión Constitucional establecida en el artículo 315 que establece como atribuciones de este, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; aspectos retomados en el literal d, numerales 1 y 5 del artículo 91 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, que establece la función de dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.

Ahora bien, teniendo en cuenta que la Secretaría Jurídica, como dependencia de carácter transversal en la Entidad, contempla dentro de sus funciones las de asesorar, apoyar y acompañar al Despacho del alcalde y demás dependencias del municipio respecto a diversos temas administrativos, contractuales y judiciales, teniendo en éste último a su cargo, el proceso de gestión jurídica, cuyo objetivo es ejercer las funciones jurídicas del municipio a través de la representación jurídica, defensa judicial y extrajudicial, emisión de conceptos y gestión de actuaciones administrativas de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley.

Por su parte, la secretaría jurídica cuenta entre otras con las siguientes funciones asociadas al proceso de gestión jurídica:

Asesorar al Despacho del alcalde y demás dependencias en todos los asuntos jurídicos y contractuales de la Administración Municipal.
Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de decreto, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer a la Administración, que sean sometidos a su consideración.

Proyectar y viabilizar providencias y actos administrativos que se deban expedir relacionados con procesos administrativos, recursos, tutelas o derechos de petición.

Coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requieran de la Administración Municipal.

Compilar e interpretar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionadas con la actividad del municipio y velar por su actualización y difusión.

Dar asistencia legal a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder que le otorgue el alcalde municipal y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
Que, atendiendo las anteriores funcionalidades, el Sistema Integrado de Gestión, tiene dentro de la gestión jurídica tres grandes procedimientos a saber: 22-PR-1 - mejora normativa, 22-pr-2 - conceptos jurídicos y 22-pr-3 - acciones de tutela y procesos judiciales, hallando para la vigencia 2023, un despliegue de aproximadamente mil (1.000) asesorías, revisiones y/o proyecciones de actos administrativos, acciones de tutela, expedición de conceptos jurídicos, oficios y respuestas a derechos de petición, mesas de trabajo con acompañamiento jurídico, implementación de las plataformas Ekogui y Sucop, entre otros.

Lo anterior, permite denotar que la secretaría jurídica como líder del proceso de gestión jurídica, ejecuta un volumen alto de acciones encaminadas al cumplimiento cabal de las funciones legales, adicional a lo que deviene de las diferentes solicitudes y trámites que impulsan las demás dependencias de la administración, generando que el número de personas que se encuentran adscritos a la misma, resulta insuficiente.

Que, de igual modo, el municipio debe reglamentar y manejar de manera diligente, responsable, eficiente y eficaz los procesos jurídicos a fin de garantizar los principios de celeridad y oportunidad, máxime en lo que se refiere al cumplimiento del ordenamiento legal jurídico, en aras de la prevención del daño antijurídico.

Que en virtud de la misión y funciones asignadas a la Secretaría Jurídica se derivan un sin número de actividades que resultan importantes para asegurar una gestión eficaz y eficiente de la función pública y conforme a lo justificado en los estudios previos y teniendo en cuenta que la necesidad alli contenida persiste resulta adecuado y necesario seguir contando con profesionales en el núcleo básico del conocimiento en humanidades y afines, con título de posgrado en derecho administrativo y/o derechos humanos y/o contratación estatal, con experiencia en el área del derecho administrativo y/o constitucional y/o contractual, con la finalidad de asesorar, acompañar, conceptuar y revisar los actos administrativos de contenido jurídico desarrollados dentro del proceso de gestión jurídica de la Entidad, desde el punto de vista de la prevención del daño antijurídico, la implementación de los mecanismos nacionales de protección (acciones constitucionales), en las buenas prácticas de la contratación estatal, y la correcta investigación jurídica; así mismo para apoyar el seguimiento de los procesos judiciales de la Entidad en el aplicativo Ekogui.

Que una vez realizada la verificación en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2024, se constató que esta prestación de servicios se encuentra incluida en el mismo.

Finalmente, es importante tener en cuenta que, según certificación expedida por la Dirección de Gestión Humana dentro de la organización interna de la Alcaldía Municipal de Funza, en la planta de cargos no existe personal suficiente, para desarrollar las actividades contempladas dentro del presente estudio, por lo que se requiere celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales.

2. LA DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

2.1 OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LOS ASUNTOS JURÍDICOS QUE SE REQUIERAN DENTRO DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA DE LA ALCALDÍA DE FUNZA.

2.2 CODIGO DEL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

Código	Denominación
80121704	Servicios legales sobre contratos

2.3 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.3.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato.
2. Sustanciar y presentar asesoría jurídica en temas contenciosos administrativas y constitucionales.
3. Proyectar actos administrativos, conceptos y demás documentos requeridos por la Secretaría Jurídica en desarrollo del objeto contractual.
4. Elaborar, revisar y hacer comentarios a los actos administrativos y demás documentos de índole jurídico que le sean asignados.
5. Asesorar jurídicamente a las diferentes dependencias de la administración en los trámites que estas requieran previa solicitud del Señor alcalde municipal del Funza o del supervisor del contrato, para lo cual el municipio deberá poner a disposición los elementos de juicio y antecedentes documentales mínimos necesarios para edificar el correspondiente discernimiento jurídico.
6. Apoyar a la Secretaría Jurídica en la implementación y ejecución de la política de mejora normativa del Municipio.
7. Asesorar y emitir conceptos con el objeto de apoyar la unificación de criterios relativos a la aplicación y entendimiento del régimen legal aplicable al municipio.
8. Asistir a los eventos y reuniones en las cuales el supervisor del contrato considere necesaria su asistencia, efectuando la preparación y presentación de las temáticas asignadas, para su difusión y socialización.

B) OBLIGACIONES GENERALES:

1. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato.
2. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el municipio, por causa o con ocasión del contrato.
3. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
5. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo

anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Informar oportunamente al municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
9. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el municipio de Funza.
10. Suscribirse a tiempo las actas requeridas por parte del municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
11. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
12. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
13. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

2.3.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente:

1) Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato.
2) Realizar el seguimiento o supervisión del cumplimiento del objeto contractual.
3) Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidades pactadas previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor.
4) Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.
5) Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
6) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
7) Las demás consagradas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

2.4 TIPO DE CONTRATO: Contrato de prestación de servicios profesionales.

2.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: municipio de Funza – Secretaría Jurídica, o el lugar donde se requiera de acuerdo con la naturaleza del contrato

2.6 SUPERVISOR DEL CONTRATO: secretario Jurídico.

3. REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Requisitos de estudio	Requisitos de Experiencia
Profesional en Derecho, con título de posgrado. Para acreditar dicho requisito deberá aportar los siguientes documentos: 1. Copia del diploma o acta de grado del pregrado 2. Copia de la tarjeta profesional 3. Copia de certificado de antecedentes disciplinarios del CSJ 4. Copia registro nacional de abogados Copia del acta o diploma del posgrado. (si aplica)	Experiencia relacionada de 0 a 12 meses en áreas del derecho La experiencia se deberá acreditar con la presentación de actas de terminación o liquidación de contratos o certificaciones, las cuales deben contener de manera clara las funciones u obligaciones a cargo del profesional, así como fecha de inicio y terminación.

4. EL PLAZO DE EJECUCIÓN, VALOR Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

4.1 PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 20 de diciembre de 2024.

4.2 VALOR DEL CONTRATO: CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($50.000.000.oo)
El valor del contrato se encuentra justificado en el análisis del sector, teniendo en cuenta la tabla de perfiles y honorarios del sector central del municipio de Funza.

4.3 FORMA DE PAGO: Diez (10) pagos mensuales, vencidos, iguales y sucesivos, cada uno por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000)

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

1. Presentación de informe de actividades y/o de ejecucion del contrato en Secop II.
2. Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
3. Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
4. Presentación de Factura cuando corresponda.
5. Para la realización del pago final se deberá contar con el acta de terminación debidamente suscrita.

El contratista deberá pagar las deducciones que por disposición legal o reglamentaria el Municipio practique, incluidos además los gastos, costos y contribuciones a que haya lugar tales como:

ESTAMPILLA	BASE GRAVABLE	TARIFA
Estampilla pro-cultura	$50.000.000.oo	0.5%
Estampilla bienestar adulto mayor	$50.000.000.oo	2%

Estas estampillas se liquidan antes de IVA.

5. EL CERTIFICADO DEL DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACION

5.1 NÚMERO DIS 2024000473 del 22 de febrero de 2024

5.2 NOMBRE DEL RUBRO Y FUENTE: 2.1.2.02.02.008.16.82120.1.11001 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN/ servicios de asesoramiento y representación jurídica relativos a otros a otros campos del derecho – Fuente 11001 "RECURSOS PROPIOS"

5.3 VALOR TOTAL DEL CDP: CINCUENTA MILLONES DE PESOS ($50.000.000.oo) M/CTE

5.4 MATRIZ DE RIESGOS: Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿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	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?

3	2	1
ESPECIFICO	GENERAL	GENERAL
interno	Interno	Interno
Ejecución	Ejecución	Ejecución
Operacional	Operativo	Regulatorio
Daños en los equipos asignados para el desarrollo de sus funciones	Factores de salud que generen incapacidad médica por un tiempo mayor a 5 días calendario consecutivos	Expedición de normas o lineamientos que cambien las condiciones pactadas en el contrato
Afecta la oportuna ejecución de las actividades	Afecta el cumplimiento de las metas de la secretaría ´para el desarrollo, actualización y socialización de las mallas curriculares	Puede llegar a afectar las obligaciones contractuales
3	2	2
1	2	2
4	4	4
medio	Bajo	Bajo
Contratista /Entidad	Contratista	Entidad
El contratista deberá hacer uso de sus implementos para el desarrollo de las obligaciones a su cargo/Realizar la sustitución de los equipos averiados	suspensión o cesión o terminación anticipada	Modificación del contrato para ajustarlo a las normas. Terminación anticipada
1	1	1
1	1	1
2	2	2
Bajo	Bajo	Bajo
Si	No	No
Contratista/Entidad	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato
A la ocurrencia del hecho	Informe del contratista sobre la incapacidad / verificación de actividades por parte del supervisor	Tres (03) días hábiles después de la entrada de vigencia de la nueva norma
1 día	Suscripción acta de reinicio o suscripción de la cesión del contrato o del acta de terminación del contrato	A la suscripción del modificatorio o acta de terminación anticipada
Revisiones periódicas a los equipos	Seguimiento al desarrollo de actividades del contratista por parte del supervisor, informes y/o comunicaciones del contratista	Seguimiento a los cambios normativos
Mensual	Semanalmente	Mensualmente

4	ESPECIFICO	Interno	Ejecución	Operacional	Perdida de información, documentos o expedientes entregados	Afecta la ejecución del contrato retrasa el desarrollo de las actividades del contrato	2	2	4	Medio	contratista	Llevar control de los documentos físicos que le son entregados, realizar un back up de los documentos escaneados, solicitar la reconstrucción de los documentos escaneados, solicitar la reconstrucción de los documentos y/o proceso que así lo requieran entregando el informe correspondiente al supervisor del contrato.	2	1	3	Bajo	Si	contratista	Desde la suscripción del acta de inicio	Hasta la terminación del contrato	Control escrito del préstamo de los documentos en físico, realización de back up de los documentos que escanee	semanal

6. LAS GARANTIAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACION

Teniendo en cuanta la modalidad de contratación, el objeto del contrato, plazo de ejecución y valor de este. De conformidad con lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Único Reglamentario No 1082 de 2015, no se exige garantía para el contrato resultante del presente proceso de contratación directa.

Y teniendo en cuenta que la ejecución contractual de este proceso se llevará a cabo de manera continua y directa donde la interacción será diaria con el contratista, donde se verificará en su momento que el contratista esté cumpliendo con sus obligaciones contractuales, que el servicio se preste con la calidad mínima exigida para este tipo de servicios, que se cumpla oportunamente con sus aportes a seguridad social como corresponda, y dado que no se advierte la probabilidad de generar afectaciones a terceros que hagan exigible una garantía de responsabilidad civil extracontractual, se determina que no es necesaria la exigencia de garantías.

8. INDICACION SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Se informa que la presente contratación (SI) (__) (NO) (XX) está cobijada con por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado colombiano, de conformidad con lo dispuesto en el literal C del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, el cual señala "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**, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado."

9. ANALISIS SECTOR

En la contratación directa el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del proceso de contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos, y formas de entrega y de pago. El análisis del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía. En ese sentido, se deben contestar las siguientes preguntas:

1. ¿La Entidad Estatal requiere contratar con una persona natural o jurídica?

PERSONA NATURAL	**X**	**PERSONA JURÍDICA**	

2. ¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio el acuerdo con la complejidad del caso?

   Las condiciones de experiencia son las establecidas en el numeral 3° "Requisitos de experiencia" del presente estudio previo y hacen parte del análisis del sector.

3. ¿La entidad ha contratado recientemente los servicios profesionales requeridos?

Para el desarrollo del presente análisis del sector, fueron tenidos en cuenta entre otros aspectos, la revisión (histórica o en el SECOP) de contratos celebrados por el municipio (u otras entidades) en años anteriores con igual o similar objeto, encontrando lo siguiente:

AÑO	NO. DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	VALOR MENSUAL APROXIMADO	DURACION
2020	5	GERMÁN ENRIQUE GOMEZ GONZALEZ	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EJERCER Y COORDINAR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE FUNZA EN TODOS AQUELLOS PROCESOS JUDICIALES, TRAMITES EXTRAJUDICILES Y ADMINISTRATIVOS QUE SE DERIVEN DE ACTOS, HECHOS, OMISIONES U OPERACIONES EFECTUADAS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	$ 66.000.000	$ 5.928.143	334 DÍAS
2021	9	SEBASTIAN SNEYDER RUBIO MORALES	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA PARA LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL IMPLEMENTACIÓN DEL SECOP II Y DEMÁS APOYO REQUERIDO POR LA OFICINA	$ 63.783.333	$ 5.375.000	11 MESES Y 26 DÍAS
2022	CPSP 033-2022	NUBIA STELLA BEJARANO GARZON	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA QUE, CON SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA, ASUMA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LOS INTERESES DEL MUNICIPIO DE CHÍA DE ACUERDO CON LAS NORMAS MÁS ELEVADAS DE COMPETENCIA, IDONEIDAD, INTEGRIDAD Y ÉTICA PROFESIONAL. EN LOS PROCESOS ASIGNADOS CON OCASIÓN DE LAS DIFERENTES ACCIONES ANTE LA JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA, ENTES DE CONTROL, CONTENCIOSO	$ 78.177.000,00	$ 7.107.000,00	11 (Meses)

			ADMINISTRATIVO, ORDINARIA, PENAL, CONSTITUCIONAL Y JUSTICIA			

4. ¿Cual es el tipo de remuneración recomendada para la prestación de los servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual la Entidad Estatal escoge se tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del proceso de contratación?

   La forma de remuneración del presente contrato se pactará en pagos fijos mensuales vencidos. Lo anterior teniendo en cuenta que, por razones administrativas, el plan anual de caja (PAC) para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión (OPS) se ha estructurado por ciclos mensuales. Así mismo, el estándar de medición y seguimiento de la supervisión para el municipio de Funza (en la mayoría de los casos), y en términos de eficiencia y eficacia permite que en esos intervalos de tiempo se realice la verificación y validación oportuna sobre el cumplimiento de las obligaciones sin que ello represente un alto riesgo de incumplimiento. Lo anterior significa que los pagos obedecerán exclusivamente a los servicios efectivamente prestados en las cantidades y condiciones requeridas por el supervisor del contrato.

NOMBRE: WENDY BONILLA MEDINA ELABORÓ	_____ORIGINAL FIRMADO____ FIRMA
NOMBRE: CONSTANZA BEDOYA SECRETARIO RESPONSABLE DEL PROCESO	_____ORIGINAL FIRMADO _____ FIRMA