|  |
| --- |
| CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN - Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N° 1082 de 2015 |
| DEPENDENCIA: *(Incorporar el dato de la dependencia que requiere la contratación)* |
| FECHA:  |

*Lea atentamente los comentarios que se encuentran en letra color gris, estos son comentarios para explicar el diligenciamiento y pueden ser eliminados al momento de expedir el documento.*

1. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN**

El Departamento Administrativo de la Función Pública es la entidad técnica, estratégica y transversal del Gobierno Nacional, que contribuye al bienestar de los colombianos, mediante el mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos y las instituciones en todo el territorio nacional. La entidad es cabeza del sector Función Pública.

En este sentido, el Departamento Administrativo de la Función Pública tiene una gran responsabilidad, al ser la entidad referente en temas como la política anti-trámites, incentivos para la gestión pública, desarrollo y fortalecimiento de capacidades institucionales para las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, el sistema salarial y prestacional para los servidores públicos y en general, todas aquellas actividades orientadas a desarrollar competencias en los servidores públicos, que les permita orientar su trabajo hacia resultados efectivos. Adicionalmente, es el organismo rector de los procesos de modernización e innovación institucional, y de la profesionalización del empleo público.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, consultando los principios constitucionales de la función administrativa y el interés general, tiene como objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades del orden nacional y territorial y organismos del Estado, su organización y funcionamiento, el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio al ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación.

Para cumplir tales cometidos y contribuir con los propósitos del Gobierno Nacional, relacionados en el Plan de Desarrollo Colombia Potencia Mundial de la Vida 2022 - 2026, Función Pública cuenta con recursos del presupuesto de *XXXX,* cuyo objetivo general está encaminado a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Bajo este marco estratégico, y con el propósito de aportar en el logro de los objetivos planteados, la *(dependencia)* es responsable *(alinear conforme al o los entregables de la planeación institucional y al producto y actividad de la cadena de valor del proyecto que financia).*

Lo anterior, en virtud a que es necesario *(señalar las razones técnicas que ha definido la dependencia, se debe justificar de manera amplia y suficiente la necesidad de la contratación, especificando por qué se requiere y qué lograría la dependencia y el Departamento con la intervención del contratista. En todo caso, se debe garantizar la coherencia entre la justificación, el objeto y las obligaciones específicas.)*

 Así las cosas, a pesar que, en las vigencias anteriores, el Departamento Administrativo de la Función Pública ha logrado (*señalar los avances y logros obtenidos relacionados con objetos similares en vigencias anteriores) es necesario (fortalecer, consolidar, mejorar, continuar)*

*Si el contratista de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión que se solicita, se encuentra enmarcado en un proyecto que ya tuvo contratación en la vigencia anterior, se debe evaluar qué se desarrolló en dicho periodo y a qué actividades debe darse continuidad en la nueva vigencia. Además, indicar el impacto en el proceso y/o dependencia, en relación con el cumplimiento de las metas institucionales.*

Por lo anterior y teniendo en cuenta que aun existiendo personal en la planta: *(1) no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, (2) los servicios a contratar requieren un grado de especialización, (3) aun existiendo personal en la planta, éste no es suficiente para desarrollar el objeto de la presente contratación, - elegir de las tres opciones la que origina la contratación* - se requiere seleccionar al menos XX (X) persona(s) que acredite(n) el siguiente perfil: (corresponde a la idoneidad y experiencia requeridas para el desarrollo del objeto contractual, por lo que se debe determinar el grado de escolaridad o nivel académico, por ejemplo: título profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento de XXXXXX (Se deben señalar las disciplinas de los núcleos básicos de conocimiento que considere el área, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.2.4.9. del Decreto 1083 de 2015) y título de postgrado en modalidad de especialización o maestría; y la experiencia requerida (relacionada, profesional o laboral). Para este efecto, tener en cuenta los requisitos mínimos establecidos en la estimación de honorarios de referencia establecida por la Entidad para la respectiva vigencia.

*En caso de que la persona a contratar no cuente con título de posgrado, podrá acreditar experiencia adicional de veinticuatro (24) meses por especialización o de treinta y seis (36) meses por maestría.*

*(La aplicación de equivalencias procede así entre títulos y experiencia: Un título de especialización, adicional al perfil solicitado, permitirá contabilizar veinticuatro (24) meses, y un título de maestría, adicional al perfil solicitado, permitirá contabilizar treinta y seis (36) meses. En los casos en que se requiera asignar honorarios superiores a los establecidos en la presente tabla, estos deberán ser autorizados por la Dirección General de Función Pública mediante escrito).*

Para estas contrataciones, las cuales se encuentran incluidas en la línea N° ----- del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal 202X, la Entidad dispone de recursos con cargo al Presupuesto de *Funcionamiento - En caso que la fuente provenga del rubro de Inversión indicarlo y seguido el nombre del respectivo proyecto, incluir el correspondiente),* de acuerdo con (el/los) certificados de disponibilidad presupuestal que para el efecto expida el(la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera.

1. **CONDICIONES DEL CONTRATO**

**OBJETO:**

*Describir el objeto a contratar. Ejemplo: Prestar servicios (profesionales; de apoyo a la gestión, seleccionar el que corresponda) en (indicar dependencia y/o grupo) de la Función Pública para XXXXX. (Tener en cuenta que: Debe existir coherencia entre la justificación, el objeto y las obligaciones específicas; el objeto contractual debe ser lo suficientemente amplio para cobijar las obligaciones específicas; evitar el uso de verbos relacionados con actividades consultoría establecidos en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993).*

**CLASIFICACIÓN UNSPSC:**

*De conformidad a la “Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080”* [*https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\_public/files/cce\_clasificador/manualclasificador.pdf*](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_clasificador/manualclasificador.pdf) *debe existir una relación directa en la forma en que las entidades del Estado definen sus objetos contractuales y aquella en la que adquieren sus productos, por lo que es necesario que el código clasificador de UNSPC guarde estricta relación con la actividad a desarrollar y el objeto del contrato, adicionalmente debe ser el mismo que se haya definido en el Plan Anual de Adquisiciones para la contratación*

Clasificación según Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas para la prestación del servicio que se requiere corresponde a:

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO UNSPC** | **DESCRIPCIÓN** |
| XXXXXXX | XXXXXXX |

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO BPIN** | XXXXXXX |

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

El contratista deberá ejecutar las siguientes obligaciones para dar cumplimiento al objeto pactado:

**ESPECÍFICAS:**

*Relacionar todas y cada una de las obligaciones requeridas para el adecuado desarrollo del objeto contractual (por regla general las obligaciones deben iniciar con un verbo, no deben incluir actividades propias de los líderes de los procesos, así mismo, se debe evitar el uso de verbos relacionados con actividades de consultoría, si el contrato precisa productos o entregables, estos deben estar relacionados desde las obligaciones)*

*Adicionalmente, no se deben establecer obligaciones cuando el objeto contractual no lo requiere, a través de las cuales se imponga al contratista cumplir un horario, permanecer en las instalaciones de la entidad por más tiempo del necesario para cumplir con sus actividades, solicitar permisos para ausentarse entre otras similares que den cuenta de situaciones a través de las cuales puede inferir subordinación.*

**PRODUCTO:**

*Describir el o los productos que deben ser entregados por el contratista, precisando periodicidad o fechas ciertas de entrega. Recordar que cada producto debe tener relación con las obligaciones específicas. (Este aparte se diligencia en consideración de las obligaciones y naturaleza del objeto contractual del servicio contratado).*

**GENERALES:**

1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.
2. Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones en la plataforma de SECOP II.
3. Publicar de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014, o en la plataforma que corresponda.
4. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.
5. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual. Elaborar de común acuerdo con el supervisor del contrato, un plan de trabajo que establezca el cronograma y actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto, el cual deberá ser presentado dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio del plazo de ejecución y estar suscrito por las partes. *(Esta obligación será discrecional de la dependencia que solicita la contratación, de acuerdo con el objeto de la misma y cuando la estructuración de este tipo de documento facilite la supervisión y ejecución del contrato).*
6. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual.
7. Acatar las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en cuanto a los trámites para el cobro de los valores pactados en el presente contrato, cumpliendo los requisitos y fechas definidas por la entidad.
8. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.
9. Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.
10. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP II, en caso de que, durante el plazo de ejecución contractual, se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho sistema e informar a Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato.
11. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.
12. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.
13. Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
14. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual y en caso de ser necesario disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades a adelantar y el licenciamiento de los programas respectivos, con guaya para proteger el mismo. La Entidad suministrará el registro en el directorio activo (usuario y clave), y el correo electrónico.
15. Recibir del Grupo de Gestión Administrativa–Almacén de Función Pública, mediante inventario físico, los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato, previa solicitud del supervisor del mismo. De igual manera, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual, hacer entrega a dicha dependencia, del inventario físico recibido.
16. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.
17. Portar en lugar visible el carné que se asigne por parte del Grupo de Gestión Humana de Función Pública, cuando se haga presencia en la sede de la Entidad o cuando se actúe en representación institucional ante otras Entidades. De igual manera, hacer devolución del carné a dicha dependencia, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual.
18. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.
19. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
20. Desplazarse a los diferentes municipios del país en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor del mismo. Para tal fin, Función Pública apropiará y reconocerá con cargo al presupuesto de inversión de la presente vigencia fiscal los recursos para cubrir dichos gastos, tomando como base el sesenta y cinco por ciento (65%) del valor de los honorarios mensuales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia. (*Esta obligación será discrecional de la dependencia que solicita la contratación, de acuerdo con el objeto de la misma)*
21. El contratista se obliga a cumplir las disposiciones normativas de la política de Tratamiento de datos personales, Políticas de Operación Institucionales, Política de seguridad de la información y Políticas técnicas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad. Adicionalmente deberá guardar absoluta reserva sobre la información PÚBLICA RESERVADA, PÚBLICA CLASIFICADA, DATOS SENSIBLES, DATOS PRIVADOS, DATOS SEMIPRIVADOS, SECRETO EMPRESARIAL COMERCIAL, durante toda la vigencia del contrato y hasta 2 años después de la liquidación (si aplica) del mismo.
22. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

**IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:**

El contrato que se suscriba será de: (1) prestación de servicios profesionales, regulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen. En las materias no reguladas en dichas leyes, las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015

1. **MODALIDAD DE SELECCIÓN INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN**

El proceso que se surtirá será el de contratación directa de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1.993 y el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N° 1082 de 2015, 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, que a la letra dice: *“Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. (…)”*

Teniendo en cuenta que se trata de una de las modalidades de contratación directa establecidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no aplican las obligaciones y reglas especiales de los acuerdos internacionales y, por lo tanto, no se requiere establecer si está o no cubierta por dichos acuerdos, según el M-MACPC-*14 “Manual Para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación”*, expedido por Colombia Compra Eficiente.

1. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN.**

Para calcular el presupuesto estimado, el Departamento Administrativo de la Función Pública tuvo en cuenta las características del servicio a contratar, la complejidad y las actividades a realizar, así como las calidades de la persona natural que acredita el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Entidad; en consecuencia, se considera pertinente apropiar para el presente proceso de selección, la suma de (en letras *XXXXXXXXXXXXXXX) ($XXXXXXX) M/CTE., incluido IVA. Este criterio se citará, incluirá dentro del valor solamente si la entidad estatal al establecer el valor estimado del contrato, normativamente ha concluido que debe incluir el impuesto al valor agregado (IVA) siempre que las actividades derivadas de su ejecución o dependiendo del régimen tributario del contratista, estén gravadas con este impuesto; de lo contrario no debe incluirlo -* y demás gastos asociados a la ejecución del contrato, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal que para el efecto expida el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera.

**FORMA DE PAGO:**

El Departamento Administrativo de la Función Pública cancelará el valor total de cada contrato en *(letras) (números)* pagos, así:

*A continuación, se incluye un ejemplo para establecer los pagos, sin embargo, los mismos dependerán de las condiciones específicas de cada contrato:*

* 1. *Un primer pago por valor de (en letras xxx) pesos ($xxx), incluidos todos los costos derivados de la ejecución del contrato, correspondientes al mes de\_\_\_\_\_ 202X.*

*Xx (xx) pagos mensuales, por valor de (en letras xxx) PESOS ($xxx) M/CTE, incluidos todos los costos derivados de la ejecución del contrato, con corte al último día calendario del correspondiente mes.*

* 1. *Un (1) pago a la finalización del contrato por la suma de (en letras xxx) PESOS ($xxx) M/CTE, incluidos todos los costos derivados de la ejecución del contrato.*

**Nota:** El valor mensualizado de los honorarios de conformidad al análisis del sector para el contrato asciende a la suma de *(en letras xxx) PESOS ($xxx) M/CTE* el cual servirá de base para pagos proporcionales si es el caso.

Los pagos que se efectúen por fracción de mes, serán liquidados de manera proporcional al servicio realmente prestado por el contratista en ese periodo. Para calcular el valor del día a pagar, se aplicará la siguiente fórmula: valor día a pagar = valor honorario mensual ÷ 30, este monto incluye impuestos de ley a que haya lugar, todos los costos directos e indirectos, las tasas y contribuciones, que conlleve la celebración y ejecución total del contrato.

El Departamento Administrativo de la Función Pública como requisito previo para autorizar los pagos del contrato, verificará que el contratista aporte:

1. Formato único para pago de contratistas (ingrese a SIPG, Gestión de Recursos, Gestión Financiera, Formatos, Formatos generales, Formato único para pago contratistas).
2. Informe de seguimiento a las actividades por el período a pagar (en el formato Presentación de informes de contratistas prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión).
3. Documentos que el supervisor considere necesarios para validar la ejecución técnica del contrato (entregables, documentos soporte o productos, de acuerdo al contrato suscrito).
4. Factura electrónica si la persona es responsable de IVA en su RUT y el código CUFE para la validación de la factura ante la DIAN, asimismo cumplir con los requisitos señalados en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
5. Planilla de pago del Sistema Seguridad Social Integral en Salud, pensiones y riesgos laborales.
6. Para el primer pago:
	* Registro Único Tributario RUT - DIAN para el primero pago
	* Registro de Identificación Tributaria RIT emitido por la Secretaría Distrital de Hacienda, de lo contrario se aplicará la mayor tarifa de descuento conforme al artículo 70 del Decreto 362 de 2002. El trámite se puede realizar a través del siguiente link: <https://www.shd.gov.co/shd/asi-puedes-solicitar-el-rit>
	* Certificado de afiliación ARL y adjuntar el certificado médico ocupacional para el primer pago.
	* Adjuntar los certificados y documentos necesarios para calcular la base gravable para efectos de la retención en la fuente (artículo 387 del Estatuto Tributario)
7. Para el último pago:
	* Paz y salvo si es el último pago.
	* Informe final (si aplica)

El contratista debe expedir y enviar su factura electrónica conforme a las Circulares Externas 016 y 019 suscritas por el Administrador de SIIF Nación, para ser aprobadas por el Supervisor en el Software Olimpia IT.

Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C. y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será hasta el día *xxxxxx del (mes*) de 2023, previa expedición del registro presupuestal y la constancia de afiliación a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales.

Por lo tanto, si el cumplimiento de estos requisitos es posterior a la fecha de inicio establecida en el presente documento, se entenderá que la prestación efectiva del servicio empieza a regir a partir de la configuración de los requisitos de ejecución, sin que esto implique la suscripción de una modificación al contrato.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:**

El contratista realizará las actividades propias del objeto en la ciudad de Bogotá D.C.

1. **JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE**

La presente contratación se realiza en cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia, bajo la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N° 1082 de 2015 - Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con la certificación o constancia expedida.

**SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:**

Teniendo en cuenta las características del servicio a contratar, la supervisión del contrato será ejercida por el *(incorporar la denominación del empleo y denominación de la dependencia del servidor idóneo para efectuar la supervisión, NO INCLUIR nombre del supervisor)*, o a través del servidor que para el efecto designe el (la) Secretaria (o) General de la Entidad, en su calidad de ordenador del gasto. En todo caso, la designación de supervisión será comunicada por el (la) Coordinador (a) del Grupo de Gestión Contractual, conforme lo dispuesto en el Manual de Supervisión de la entidad

El supervisor tendrá las siguientes atribuciones para el caso:

1. El supervisor deberá estar registrado en el SECOP II como comprador, de tal manera que le sea posible verificar el cumplimiento, integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información y/o productos de ejecución contractual publicada por EL CONTRATISTA pactados en el presente contrato, en la plataforma Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.
2. El supervisor deberá a dar inicio de la ejecución del contrato en la plataforma de SECOP II.
3. Deberá supervisar, verificar el cumplimiento y cabal desarrollo del contrato.
4. Disponer lo necesario para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas estipulados en el documento.
5. Elaborar y tramitar el acta y/o cierre del expediente contractual.
6. Informar al Secretario General cualquier novedad que proceda de la ejecución del contrato, o cualquier circunstancia que haga temer por la cumplida y oportuna ejecución del contrato y sus actividades.
7. Verificar previo a la iniciación de los contratos en SECOP II, el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato
8. Verificar, la realización de los aportes por parte del contratista al Sistema de Seguridad Social y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia.
9. **ANÁLISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO**

El análisis de la identificación, clasificación, evaluación, calificación, asignación, tratamiento y monitoreo de los riesgos, se elaboró con base en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente.

Ver anexo Matriz de riesgo. (*Éste documento debe ser elaborado por la dependencia que requiere la contratación).*

1. **GARANTÍAS**

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto N° 1082 de 2015, no es obligatoria la exigencia de garantías en la contratación directa. Así mismo, teniendo en cuenta el Análisis de los riesgos establecido en la matriz desarrollada en el numeral anterior, no se considera pertinente, ni necesario solicitar Garantía única de cumplimiento por lo cual, en virtud a la facultad establecida en la norma indicada, no se exigirá ningún tipo de garantía al contratista. *(Incluir la póliza si aplica)*

*Nombre completo y apellidos del líder del proceso que requiere la contratación*

*Denominación del Empleo*

Elaboró: *(Incluir nombre, cargo y dependencia de la persona que elabora el documento)*

Revisó: (*Incluir nombre, cargo y dependencia de la persona que revisa el documento)*