|  |  |
| --- | --- |
| Ciudad y fecha: |  |
| Dependencia generadora: |  |

**1. ESTUDIO DE NECESIDAD**

**1.1. JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD**

…

**1.2. OBJETO DEL CONTRATO**

…

**1.3. FUNDAMENTO JURÍDICO (Modalidad de Selección)**

…

**1.4. TIPO DE CONTRATO**

Contrato de arrendamiento

**1.5. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO A CELEBRAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **Plazo de ejecución** | … |
| **Lugar de ejecución** | … |
| **orma de pago****(Canon de arrendamiento)** | …(Ajustar según la necesidad) **Notas:**   1. El pago al Contratista se realizará previa presentación de la facturación, el acta de recibo a satisfacción suscrito por el Supervisor del Contrato y demás trámites administrativos a que haya lugar. Por lo tanto, la Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el Contrato. 2. Para la realización de los pagos por parte del Ministerio de Defensa – Fuerza Aeroespacial Colombiana se requiere la acreditación, por parte del revisor fiscal o del representante legal (según aplique), de que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, dentro de los últimos seis (06) meses. 3. La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia. 4. De acuerdo a lo establecido en el numeral 8 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993, los intereses moratorios se entienden implícitamente pactados al doble del interés civil, y de generarse, se determinaran de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.2. del Decreto 1082 de 2015. |

**2. CONDICIONES TÉCNICAS**

**2.1. DESCRIPCIÓN DEL BIEN INMUEBLE**

…

**2.2. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS**

…

### Obligaciones generales y particulares del Contratista y de la Entidad

…

**2.3. CLASIFICACIÓN UNSPSC**

|  |
| --- |
| **CODIGO UNSPSC XXX** |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CLASIFICACIÓN UNSPSC** | **SEGMENTO** | **FAMILIA** | **CLASE** | **PRODUCTO** |
|  |  |  |  |  |

 |

**2.4. ESTIMACIÒN DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLOS**

Anexo matriz de riesgo implementada por Colombia Compra Eficiente.

**3.** **ESTUDIO ECONÓMICO**

**3.1. ESTUDIO DEL SECTOR** (Análisis Precisos históricos, cotizaciones, otros.)

…

**3.2. VALOR DEL CONTRATO** (sumatoria del valor de los cánones de arrendamiento por el término de ejecución del contrato) (Se debe incluir el IVA correspondiente).

…

**Nota:** Para la correcta determinación del canon de arrendamiento, se deberán verificar las condiciones del mercado inmobiliario de la ciudad en donde se requiere el inmueble, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.11. del Decreto 1082 de 2015,.

### 3.3. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| **CDP No.** |  |
| **Oficio de autorización de vigencias futuras No.** |  |

**Nota:** Este numeral se diligenciara cuando la Entidad actúa como arrendatario, de lo contario, colocar NO APLICA.

**4.** **GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL EXIGIRÁ PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO (en caso de requerirse)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AMPARO** | **%** | **VIGENCIA** |
| … |  |  |

**Justificación:** …

**Nota:** Las garantías NO serán obligatorias en la contratación directa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, sin embargo, su no inclusión deberá ser justificada.

**5. ANEXOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE DOCUMENTO**

**5.1. DATOS DEL FUTURO CONTATISTA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Contratista** |  |
| **Representante Legal (cuando se trate de persona jurídica)** |  |
| **Dirección/Ciudad** |  |
| **Teléfono** |  |
| **Correo Electrónico** |  |
| **Justificación** |  |

**5**.**2. SUPERVISIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Grado y Nombre** |  |
| **Dependencia a la que pertenece** |  |
| **Teléfono** |  |
| **Correo Electrónico** |  |
| **Justificación** |  |

**5**.**3. ANEXOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **DOCUMENTO** | **SI** | **N/A** |
| 1 | Documentos del oferente - contratista |  |  |
| 2 | Acta Escogencia  |  |  |
| 3 | Certificado del Plan de Adquisiciones |  |  |
| 4 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal – SIIF Nación |  |  |
| 5 | Oficio de autorización de vigencias futuras |  |  |
| 7 | Pantallazo consulta SILOG o Certificación Almacenista de la existencia del bien inmueble dentro de los inventarios. |  |  |
| 8 | ….. |  |  |

**FIRMAS:**

|  |  |
| --- | --- |
|  |    |
| (Grado Nombres y Apellidos Completos) **Delegado Contractual**  | (Grado Nombres y Apellidos Completos) **Gerente del Proyecto**  |
|   (Grado Nombres y Apellidos Completos) **Comité Estructurador Técnico y Económico estructurador** |    (Grado Nombres y Apellidos Completos) **Comité Estructurador Jurídico**   |

**INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE “*ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS*” (EDP)**

El presente formato EDP es aplicable para la celebración de contratos de arrendamiento de bienes de la institución, indistintamente que se actúe en calidad de arrendador o arrendatario.

Lea cuidadosamente el presente Instructivo antes de iniciar la labor para la cual fue designado. Este documento fue creado a partir de los parámetros señalados en el Decreto 1082 de 2015, así como de guías y Manuales de CCE, consta de cinco (5) capítulos y es **obligatorio** para los arrendamientos a adelantarse por el procedimiento de Contratación Directa – Arrendamiento de bienes inmuebles establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.11.*Ibídem.*

**Nota: Por tratarse de un formato que se encuentra implementado por el sistema de Gestión de la Fuerza, no se deben eliminar campos del formato establecido, en el caso de que no se requiera información debe colocarse No Aplica (N/A).**

Para cumplir en debida forma la función estructuradora, es importante conocer previamente las políticas de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente (guías, manuales y circulares), del Ministerio de Defensa Nacional (resoluciones, manuales y directivas), así como circulares y diferentes pronunciamientos emitidos por el Departamento Estratégico de Asuntos Jurídicos de la FAC, a fin de incluir toda la información relevante de acuerdo con la naturaleza y cuantía del objeto a contratar, de acuerdo con las particularidades de la modalidad de selección de contratación Directa.

Finalmente, se debe tener en cuenta que los estudios previos obedecen a un análisis conjunto e integral del contenido técnico, económico y jurídico de la necesidad de la entidad y de los requisitos del futuro proceso de contratación, en ese orden de ideas, cada uno de los capítulos debe ser analizado, a fin de que la información quede completamente diligenciada y de manera coherente.

**PARTE PRELIMINAR**

**Ciudad y fecha:** Se debe indicar el Distrito o el Municipio en el cual se ubica la respectiva Dependencia o Unidad Militar, señalando la fecha de emisión del documento, la cual debe coincidir con los documentos del proceso en su orden cronológico.

**Dependencia generadora:** Se debe señalar la sigla de la dependencia generadora de la necesidad.

**1. ESTUDIO DE NECESIDAD**

No debe diligenciarse nada en este numeral, pues, lo requerido se encuentra en los subnumerales que le siguen.

* 1. **Justificación de la necesidad**

Aquí se debe indicar según su aplicabilidad, lo siguiente:

1. Descripción de la necesidad
2. Razones que justifican la conveniencia y oportunidad de satisfacer la necesidad.
3. Enumeración de los objetivos a alcanzar con la contratación.
4. Dependencia y/o número de personas que requieren el objeto a contratar.
5. Determinación de si la contratación deriva de algún convenio suscrito por el Ministerio de Defensa Nacional.
6. De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, debe hacerse mención de la relación existente entre la contratación a realizar para satisfacer la necesidad y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos, si la Entidad actúa como Arrendatario. Este numeral debe ser concordante y congruente con la información relacionada en el numeral 3.3 del presente documento “*Certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación”*

**Las anteriores variables son enumeradas a título meramente enunciativo con la finalidad de facilitar el diligenciamiento del documento, pues, se puede recurrir a otras variables para explicar la naturaleza y alcance de la necesidad que tiene la Unidad Delegataria respectiva.**

* 1. **Objeto del contrato**

El objeto corresponde a un *“título general”* que resume o que agrupa los servicios a contratar de acuerdo con la necesidad identificada, el(los) rubro(s) que amparan el proceso e, incluso, la dependencia y/o personal destinatario de la adquisición (si aplica).

De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, debe tenerse en cuenta los siguientes lineamientos:

* Establecerse de manera concreta, clara, detallada.
* La descripción general del rubro presupuestal es solo la fuente de financiación no el objeto en sí mismo. Esto en el caso de actuar la Entidad como arrendatario.
* Tipo de contrato y los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos, estos deben ir en las especificaciones técnicas o anexos.
* Evitar incluir dentro de los objetos de los procesos, las obligaciones del contrato el alcance del mismo.

**1.3. Fundamento Jurídico (modalidad de selección)**

El comité jurídico estructurador, en este numeral debe relacionar la normatividad vigente que justifica la escogencia de la modalidad de contratación. Es importante que se haga un análisis de la causal de contratación directa y explicar, de acuerdo a la norma, porque se acude a esta modalidad para realizar la contratación. Igualmente, se recuerda que de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.4. Decreto 1082 de 2015, esta modalidad de contratación debe tener un acto administrativo de justificación, por lo que la información suministrada en este Estudio Previo es el fundamento para dicho acto administrativo.

**1.4. Tipo de Contrato**

En este numeral se encuentra diligenciado el tipo de contrato, por consiguiente, no es necesario diligenciar o hacer cambio alguno.

* 1. **Condiciones generales del contrato a celebrar**

Diligencie la tabla con el plazo de ejecución, sea que éste se identifique por una fecha de inicio y una fecha de término, por un plazo determinado a partir del acta de inicio o de una única fecha final.

Acto seguido indique el lugar en donde debe realizarse el objeto del contrato y luego diligencie la celda del plan de pagos al arrendador o del arrendatario (con indicación del mes de pago y el valor a pagar, si es contra facturación o si es total), el cual debe ser conforme con las políticas de ejecución de la FAC.

**2 CONDICIONES TÉCNICAS**

No debe diligenciarse nada adicional en el numeral 2. pues, lo requerido se encuentra en los subnumerales que le siguen.

* 1. **Descripción del inmueble**

Es la descripción detallada del inmueble objeto del contrato, ubicación y destinación. Se debe indicar los linderos, de acuerdo a los documentos que acreditan los mismos (escritura pública y/o certificado de libertad y tradición). Podrá incluir imágenes para poder ubicar con mayor precisión el inmueble a dar o tomar en arriendo.

* 1. **Condiciones técnicas exigidas**

Las condiciones técnicas son de “libre configuración” por parte del Estructurador, se recomienda identificar de la manera más detallada el bien objeto de arrendamiento. A continuación, se señalan a manera de ejemplo algunos aspectos que pueden ser incluidos en este numeral (si aplican):

* Denominación.
* Unidad(es) de medida.
* Cantidad
* Otras especificaciones que detallen el alcance técnico del objeto a contratar.
* Documentación con la que debe contar el arrendador (en el Caso que la entidad sea el arrendatario), para certificar que se encuentra a paz y salvo en impuestos o emolumentos generados por el derecho de dominio del bien.
* Servicios conexos, entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como servicios públicos, entre otros.
* Autorizaciones, permisos, licencias y documentos.

### Obligaciones generales y particulares del Contratista y de la Entidad

Obligaciones especiales que deban asumir el futuro contratista o la Entidad en virtud de las particularidades del contrato a celebrar. En este numeral se deben indicar aquellas situaciones especiales y relevantes que se puedan quedar por fuera de las condiciones técnicas.

Se recomienda relacionar las obligaciones como arrendador y arrendatario, para lo cual podrá tomar como guía el formato de contrato de arrendamiento de Colombia Compra Eficiente.

**2.3. Clasificación UNSPSC**

Se diligencia la clasificación del servicio a contratar de acuerdo a los datos allí descritos y a lo establecido por Colombia Compra Eficiente.

En el caso de que la Entidad actué como arrendatario la información aquí relacionada debe coincidir con el Certificado del Plan de Adquisiciones que se debe anexar al EDP

Se debe analizar la coherencia de los códigos incluidos para el proceso contractual y que el futuro contratista este registrado en dicho código en el SECOP II, para evitar situaciones administrativas que retrasen la publicación del proceso.

**2.4. Estimación de riesgo y forma de mitigarlos**

Se debe determinar por parte del Comité Estructurador la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles (Técnicos, Económicos y Jurídicos) involucrados al futuro contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 o normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen, para lo cual se debe diligenciar la Matriz de Riesgos implementada por Colombia compra Eficiente y verificar el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>.

De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, se debe tener en cuenta lo siguiente:

* Constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato y será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.
* El análisis de riesgos previsibles se hará siempre en las modalidades de contratación que utilice la Entidad, teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso. Para ello, se debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expide la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
* Los riesgos deben cuantificarse.
* Debe señalarse el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.
* Los riesgos previsibles que no asuma directamente la Entidad, corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo y así conste expresamente.
* En el estudio de riesgos debe analizarse los antecedentes, incidentes y
dificultades que se hayan tenido en la ejecución de contratos.

**Nota:** En aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos
previsibles, deberá justificarse así en los estudios previos

**3 ESTUDIO ECONÓMICO**

No debe diligenciarse nada adicional en el numeral 3 pues, lo requerido se encuentra en los subnumerales que le siguen.

**3.1. Estudio del Sector**

El Comité Estructurador Técnico - Económico debe recopilar la información que le permita verificar las condiciones del mercado, en cuanto a los cánones de arrendamiento del sector donde se pretende arrendar o dar en arrendamiento. Es importante que con dicha información el estructurador conteste la siguiente pregunta: ¿Se puede obtener cotizaciones, precios históricos y otros?

Tenga en cuenta que puede recopilar y analizar la información con total libertad de configuración de la estructuración, siempre y cuando las fuentes utilizadas sean coherentes con la naturaleza y cuantía del contrato a celebrar.

A continuación, se presentan a manera de ejemplo algunas fuentes que puede utilizar:

1. Precios históricos.
2. Cotizaciones.
3. Información de agencias inmobiliarias y lonjas de propiedad.
4. Información proveniente de las autoridades que regulan el precio del servicio a contratar.
5. Catálogos disponibles en internet.
6. Listados de precios publicados en revistas especializadas.
7. Estadísticas de los gremios.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.11. del Decreto 1082 de 2015, se recomienda para este estudio:

* Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal requiere el inmueble.
* Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

**3.2. Valor del contrato**

De acuerdo con el resultado del Estudio de Mercado, indique el valor estimado del contrato a celebrar y la información tenida en cuenta para determinar esa suma y la Justificación que explique de donde se obtuvo el valor establecido en el presente numeral y, en el caso de que la Entidad actué como arrendatario, deberá indicar si el presupuesto es suficiente para satisfacer la necesidad.

El valor del contrato es la sumatoria del valor de los cánones de arrendamiento por el término de ejecución del contrato, incluyendo el IVA correspondiente.

El canon de arrendamiento no es más que el monto que se paga por ocupar un inmueble, por lo que teniendo en cuenta que el contrato de arrendamiento es bilateral, consensual, temporal y oneroso; es indispensable que se establezca correctamente el canon de arrendamiento conforme a las condiciones del mercado, es decir, que el precio cobrado por la concesión del uso y goce del bien, este acorde con factores tales como:

- Área del inmueble,

- Uso y destinación para el cual fue arrendado

Para tal efecto, la dependencia responsable deberá analizar aspectos como listados de precio de arrendamiento por metro cuadrado en el área circundante al inmueble a arrendar, el estado de conservación o deterioro del inmueble, la destinación para la cual se entrega el inmueble en arrendamiento, entre otros.

Cuando la entidad actué en calidad de Arrendadora, habrá que determinarse la periodicidad en que se recibirán los cánones de arrendamiento, y por supuesto, las penalidades a las cuales se hará acreedor el arrendatario en caso de mora o incumplimiento en el pago, incluyendo el valor en porcentaje, correspondiente a los intereses moratorios, de conformidad con lo establecido en el numeral 8 del artículo 4 de la ley 80 de 1993.

De igual manera, para los bienes inmuebles de la entidad objeto del contrato de arrendamiento, que no cuenten con medidores independientes, se debe incluir en el valor del canon de arrendamiento el costo de los servicios públicos, garantizando el cobro de los mismos dentro del canon.

Si los bienes inmuebles cuentan con medidores en funcionamiento, los servicios públicos serán cancelados directamente por el arrendatario a las empresas de servicios públicos, de lo cual el supervisor del contrato realizará verificación mensual a este aspecto, dejando constancia en el informe de supervisión respectivo.

Cuando la entidad actúe en calidad de carrantadaria, deberá prestar especial atención en la determinación del valor del canon de arrendamiento a pagar, en tal caso se debe hacer una verificación rigurosa de las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad o municipio en la que la Entidad Estatal requiere el inmueble, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.11. del Decreto 1082 de 2015.

**3.3. Certificado de Disponibilidad presupuestal que respalda la contratación**

Este numeral solo debe diligenciarse cuando la Entidad actúa en calidad de arrendatario, es decir, cuando toma en arriendo un bien inmueble, de lo contrario, debe indicar NO APLICA.

Debe mencionarse únicamente el número del CDP que ampara el proceso de contratación y el número del oficio de autorización de vigencias futuras (en caso de aplicar), no incluya las fechas a fin de evitar inconsistencias con los respectivos soportes, los cuales serán escaneados y publicados en el SECOP II.

**4. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL EXIGIRÁ PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO (en caso de requerirse)**

Las garantías NO serán obligatorias en los contratos celebrados por contratación directa y los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía, **sin embargo, su no inclusión deberá ser justificada.**

Si, por el contrario, lo considera necesario debe determinar los amparos a requerirse a la futura entidad contratista de acuerdo con el valor estimado y el objeto del contrato a celebrar.

Para tal efecto deben tenerse en cuenta los parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015 y así establecer con claridad el porcentaje y las vigencias de las coberturas solicitadas, a continuación, se resumen las especificaciones del Decreto:

**Suficiencia y Vigencia de las Garantías**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COBERTURA**  | **%**  | **VIGENCIA**  |
| Cumplimiento del contrato  | Mínimo el 10% del valor del contrato.  | Hasta la liquidación del contrato.  |
| Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.  | Mínimo el 5% del valor del contrato.  | Por el plazo del contrato y 3 años más.  |

 **Suficiencia de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual (RCE)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VALOR DEL CONTRATO** **(S.M.L.M.V)**  | **VALOR (S.M.L.M.V)**  | **VIGENCIA**  |
| Inferior o igual a 1.500  | 200  | Por el plazo de ejecución del contrato  |
| Superior a 1.500 e inferior a 2.500.  | 300  |
| Superior a 2.500 e inferior a 5.000  | 400  |
| Superior a 5.000 e inferior a 10.000  | 500  |
| Superior a 10.000  | 5% del valor del contrato máximo 75.000  |

Solo deben incluirse los amparos a solicitar.

Adicionalmente, tenga en cuenta que el Decreto propone de manera general las garantías más comunes en la contratación administrativa, por lo cual, en caso de requerirse otro tipo de coberturas (por la naturaleza del contrato a celebrar), deberá agregarlas y especificar las condiciones de suficiencia y vigencia de las mismas, Ejemplo: Póliza de Arrendamiento, haciendo el estudio correspondiente.

**Este análisis se realizará cuando la Entidad actué en calidad de arrendador.**

**5. ANEXOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE DOCUMENTO**

No debe diligenciarse nada adicional en el numeral 5. Pues, lo requerido se encuentra en los subnumerales que le siguen.

**5.1. Datos del futuro Contratista**

En este cuadro se debe diligenciar la información de la futura entidad contratista, justificando de forma breve porque es más favorable para la entidad realizar la contratación por Directa, incluyendo la explicación de porqué satisface adecuadamente su necesidad.

**5.2 Supervisión**

Se debe diligenciar los datos solicitados en la tabla del presente numeral (Grado y nombre del supervisor, dependencia, teléfono, correo electrónico). Igualmente, se deberá justificar de acuerdo a lo establecido en la Resolución 4130 del 16 de junio de 2022, si el mismo cumple con el perfil e idoneidad.

**5.3. Anexos**

Debe marcar con “X” si los documentos relacionados del 1 al 7 se anexan al documento o no aplican, a partir de la fila 8 debe ingresar la información de otros documentos que se anexen (según aplique).

Queda rotundamente prohibido eliminar alguno de los documentos señalados en los numerales 1 a 7 debido a que, si no aplican de acuerdo con el objeto y naturaleza del contrato, hay una columna destinada a señalarlo. En caso de que no se anexen más documentos que los señalados en los numerales 1 a 7, deberá suprimirse la fila 8.

La conformación del estudio previo y sus documentos soporte es responsabilidad del Jefe o Director de la Dependencia responsable del Contrato a celebrar.

**Firma y antefirma:** El Delegatario Contractual, el Gerente del Proyecto y el Comité Estructurador (Jurídico, Técnico y Económico) deberán indicar su grado (militar o civil, según aplique) y nombre completo. En este documento no debe hacerse ninguna indicación del cargo que el funcionario ocupa en la Entidad.