


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C</b> <b>MOVILIDAD</b> Unidad de Mantenimiento Vial	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	 Radicado: <b>20211120096983</b> Fecha: 17-09-2021
	CÓDIGO: GCON-FM-035	VERSIÓN:14
	FECHA DE APLICACIÓN: <b>JULIO DE 2021</b>	

<b>TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR</b>	
<i>Marque con una X el tipo de contrato que se pretende celebrar</i>	
Contrato de Prestación de servicios profesionales	<input type="checkbox"/>
Contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión	<input checked="" type="checkbox"/>
Contrato para la ejecución de trabajos artísticos	<input type="checkbox"/>
<b>OFICINA/ÁREA/DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN</b>	
Secretaría General- Gestión Documental	

<b>1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER</b>
<p><i>La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad, y tiene por objeto "programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar la rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local, intermedia y rural; así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones que dificulten la movilidad en el Distrito Capital.</i></p> <p><i>En concordancia con lo anterior y al tenor del artículo 95 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, que modificó el Artículo 109 del Acuerdo 257 de 2006, la UAERMV tiene las siguientes funciones básicas:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>a. Programar, ejecutar y realizar el seguimiento a la programación e información de los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial intermedia, local y rural construidas y ejecutar las acciones de mantenimiento que se requieran para atender situaciones que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.</i></li> <li><i>b. Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con toda la información de las acciones que se ejecuten.</i></li> <li><i>c. Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades del Distrito.</i></li> <li><i>d. Ejecutar las obras necesarias para el manejo del tráfico, el control de la velocidad, señalización horizontal y la seguridad vial, para obras de mantenimiento vial, cuando se le requiera.</i></li> <li><i>e. Ejecutar las acciones de adecuación y desarrollo de las obras necesarias para la circulación peatonal, rampas y andenes, alamedas, separadores viales, zonas peatonales, pasos peatonales seguros y tramos de ciclorrutas cuando se le requiera.</i></li> <li><i>f. Ejecutar las actividades de conservación de la cicloinfraestructura de acuerdo con las especificaciones técnicas y metodologías vigentes y su clasificación de acuerdo con el tipo de intervención y tratamiento requerido (intervenciones superficiales o profundas).</i></li> </ol> <p><b>Parágrafo 1.</b> <i>En el caso de las intervenciones para mejoramiento de la movilidad de la red vial arterial,</i></p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial</p>	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	 Radicado: <b>20211120096983</b> Fecha: 17-09-2021
	CÓDIGO: GCON-FM-035	VERSIÓN:14
	FECHA DE APLICACIÓN: <b>JULIO DE 2021</b>	

éstas deberán ser planeadas y priorizadas de manera conjunta con el Instituto de Desarrollo Urbano.

**Parágrafo 2.** Las obras a las que hacen mención los literales c, d y e responderán a la priorización que haga la Secretaría Distrital de Movilidad y deberán cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por esta y/o por el Instituto de Desarrollo Urbano cuando no existan las especificaciones técnicas requeridas. Así mismo la Secretaría Distrital de Movilidad regulará lo pertinente frente a las características de los proyectos de acuerdo a la escala de intervención”.

**Parágrafo 3.** La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial podrá suscribir convenios y contratos con otras entidades públicas y empresas privadas para prestar las funciones contenidas en el presente artículo.”



Además de lo anterior y cumpliendo con la misión y los compromisos adquiridos por la UAERMV, y en concordancia con el acuerdo No. 011 del 12 de octubre de 2010, “Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”, en su numeral 2, artículo 6 se establecen las funciones de la Secretaría General, ya que es la dependencia encargada de “Dirigir el desarrollo de los procesos administrativos, presupuestal, de tesorería, contable, de Talento Humano, de tecnologías de información y comunicación (TICs) y de soporte de equipos de cómputo de la Unidad”.

En junio del 2020 fue aprobado el Plan de Desarrollo “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”, cuyo propósito número 5 busca: “Construir Bogotá-Región con Gobierno Abierto, transparente y ciudadanía consciente”, para lograr Incrementar la efectividad de la Gestión Pública distrital y local con el programa de Gestión pública efectiva y donde la Entidad aporta al cumplimiento de las siguientes metas Plan de Desarrollo: I) Aumentar en 5 puntos el Índice de Desempeño Institucional para las entidades del Sector Movilidad, en el marco de las políticas de MIPG y II) Aumentar el índice de satisfacción al usuario de las entidades del Sector Movilidad en 5 puntos porcentuales; lo cual se realiza a través de 3 metas proyecto de inversión: I) Aumentar 89,43 puntos el índice de satisfacción al usuario, II) Fortalecer 1 un sistema de Gestión para la UAERMV y III) Adecuación y mantenimiento de 2 sedes de la UAERMV.

Por lo indicado, la UAERMV en cumplimiento de sus funciones, formuló la Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D del proyecto de inversión 7859 - “Fortalecimiento Institucional”, cuyo objetivo general es: “Incrementar el cumplimiento de las políticas que componen el MIPG para el mejoramiento de la gestión interna, fortalecimiento de los procesos y satisfacción de los grupos de valor”, dentro del cual se estableció el componente de “Intervención de Archivos de Gestión Documental”, que se asocia con la implementación de un sistema de Gestión para la UAERMV.

En este sentido, la presente contratación se encuentra definida en el componente “Intervención de archivos gestión documental”, del proyecto de fortalecimiento antes mencionado, que tiene en cuenta los lineamientos y la implementación de las políticas de Gestión Documental y Transparencia, acceso a la Información Pública y lucha contra la corrupción, desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.

Ahora bien, desde la función archivística la UAERMV se enmarca en la política institucional de gestión documental, la cual tiene como objetivo dotar a la entidad de una directriz clara y coherente para direccionar y guiar el conjunto de políticas operativas, orientaciones, procesos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos diseñados para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C</b> <b>MOVILIDAD</b> Unidad de Mantenimiento Vial	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	 Radicado: <b>20211120096983</b> Fecha: 17-09-2021
	CÓDIGO: GCON-FM-035	VERSIÓN:14
	FECHA DE APLICACIÓN: <b>JULIO DE 2021</b>	

*decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conformación de la memoria institucional al interior de la UAERMV; además, la importancia de los documentos e información como evidencia de gestión, respaldo de transparencia, garantes de derechos de la ciudadanía y parte del patrimonio documental de la ciudad de Bogotá; y por otra el compromiso ineludible en el marco de la responsabilidad que le señala la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) en su artículo 12 como parte de la administración pública, en la gestión de sus documentos y la administración de sus archivos.*

*Por consiguiente, como parte de la declaración de la política de Gestión Documental la UAERMV propenderá por la formulación y actualización de la totalidad de los instrumentos archivísticos descritos en el artículo 2.8.2.5.8. del decreto 1080 de 2015 entre los cuales se enumera las Tablas de Retención Documental – TRD, cuya obligatoriedad de la elaboración y adopción por parte de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas se enmarca en el artículo 24 de la ley 594 de 2000, por esta razón, en cumplimiento a esta normatividad la UAERMV mediante resolución 061 del 28 de febrero de 2019 adopta las Tablas de Retención Documental - TDR, el programa de Gestión Documental -PGD y aprueba su aplicación, ordenando su aplicación en todas las dependencias de la Entidad, previa convalidación del Consejo Distrital de Archivos mediante comunicación radicada en la UAERMV bajo radicado 20181120146322 del 19 de octubre de 2018.*

*Así las cosas, la entidad inicia con la aplicación de la TRD a la documentación producida desde el año 2010 en sus archivos de gestión y archivo central<sup>1</sup>, que por situaciones administrativas y al no tener un instrumento archivístico que permitiera controlar y administrar la producción, trámite, organización y disposición de expedientes se han venido acumulando gran cantidad de documentos sin criterios de organización archivística, por consiguiente se deben tomar medidas para garantizar la disposición, organización y acceso a los documentos de archivo cumpliendo los siguientes estándares normativos:*

*Decreto 1080 Artículo 2.8.2.5.5. Principios del proceso de gestión documental. La gestión de documentos en toda la administración pública se registrará por los siguientes principios.*



*...”h). Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.*

*i). Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.”*

*Acuerdo 002 de 2014 Artículo 4. “Obligatoriedad de la conformación de los expedientes y unidades documentales simples. Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental”.*

*Artículo 5. “Creación y conformación de expedientes. Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental,*

<sup>1</sup> Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación, señala: Artículo 17. *Implementación. Una vez aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental —TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, la entidad deberá divulgarlas entre sus servidores públicos, empleados y demás personal que tenga injerencia en la producción de documentos de archivo, para garantizar su implementación.*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>MOVILIDAD</b> Unidad de Mantenimiento Vial	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS          CONTRATO DE PRESTACIÓN DE          SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO          A LA GESTIÓN</b>	 Radicado: <b>20211120096983</b> Fecha: 17-09-2021
	CÓDIGO: GCON-FM-035	VERSIÓN:14
	FECHA DE APLICACIÓN: <b>JULIO DE 2021</b>	

desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales”.



De igual manera, en cumplimiento con lo dispuesto en el Plan Institucional de Archivos PINAR GDOC-PL-001 Versión 3 en el cual, se define la disponibilidad de recursos necesarios para el desarrollo de la función archivística en la UAERMV y se establece en su numeral 7.9 el PROYECTO APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL, cuyo objetivo es: Aplicar las tablas de retención documental, desarrollando los procesos archivísticos (Clasificación, Ordenación y Descripción) en los archivos de gestión de la UAERMV y teniendo en cuenta el Plan de mejoramiento interno del proceso de gestión documental, producto de la auditoría realizada al proceso en la vigencia 2019, el cual fue aprobado por la oficina de control interno mediante memorando número 20201600009493 de 27 de febrero de 2020, que como parte de sus acciones de mejora estableció la elaboración y presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño un plan de trabajo para la aplicación de las TRD en el Archivo central de la UAERMV, le cual fue formulado, presentado y aprobado por el mencionado comité en sesión del 17 de diciembre de 2019, abalando y autorizando la aplicación de las TRD en el Archivo Central de la Entidad.

Es así, que el recurso humano requerido en el presente estudio se orienta a cumplir algunas de las finalidades de la dimensión mencionada, con un personal, que apoye a la Secretaría General en el proceso de Gestión Documental para la implementación y cumplimiento del Plan Institucional de Archivos PINAR y el Plan de Aplicación de la TRD en el Archivo Central, fortaleciendo de esta manera la gestión y transparencia de las actividades desarrolladas por la UAERMV.

Por lo anterior y en cumplimiento de las funciones institucionales y de los objetivos establecidos en el proyecto de inversión, y teniendo en cuenta que la Entidad no cuenta con el personal suficiente para desarrollar las actividades descritas anteriormente, se hace necesario contratar personal idóneo para fortalecer el cumplimiento de las funciones desarrolladas por la Secretaría General de la UAEREMV, con impacto en la ejecución de los proyectos de inversión que se encuentran a su cargo.

Es importante mencionar que la necesidad se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones 2021 de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento vial (UAERMV).



<b>2. OBJETO A CONTRATAR</b>					
<b>2.1. Objeto del contrato</b>	PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL, EN LA APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD.				
<b>2.1.1. Codificación UNSPSC</b>	El objeto de este contrato está codificado en la clasificación que se describe a continuación:				
	<b>CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)</b>				
	<b>Clasificación UNSPSC</b>	<b>Segmento</b>	<b>Familia</b>	<b>Clase</b>	<b>Producto</b>
80111601	80-Servicios de Gestión, Servicios Profesionales	11-Servicios de Recursos Humanos	16- Servicios de Personal Temporal	01-Asistencia de Oficina o administrativa temporal	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial</p>	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	 Radicado: <b>20211120096983</b> Fecha: 17-09-2021
	CÓDIGO: GCON-FM-035	VERSIÓN:14
	FECHA DE APLICACIÓN: <b>JULIO DE 2021</b>	

		de Empresa y Servicios Administrativ OS			
--	--	--	--	--	--



## 2.2. Especificaciones

<b>2.2.1. Plazo</b>	<b>DOS (2) MESES QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO</b> , contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
<b>2.2.2. Lugar de Ejecución y/o entrega.</b>	<i>Bogotá D.C., En las diferentes sedes de la Unidad Administrativa Especial de rehabilitación y Mantenimiento Vial</i>
<b>2.2.3. Valor</b>	<b>SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE. (\$6.500.000)</b> , incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones, gastos indirectos y directos y todos los descuentos, que, por ley, haya lugar.
<b>2.2.4. Forma y Requisitos de pago.</b>	<p>La Entidad pagará al contratista el valor del contrato en mensualidades vencidas por valor de <b>DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$2.600.000)</b> cada una, o proporcionalmente al tiempo de servicio efectivamente prestado, de los cuales se efectuarán los descuentos de ley, contra presentación de un (1) informe mensual de ejecución, debidamente certificado por el supervisor designado y presentación de los comprobantes de pago de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, en los porcentajes legalmente establecidos que aplique según la Ley.</p> <p>En todo caso, cada pago estará sujeto a la apropiación del PAC.</p> <p>El último pago estará sujeto a la presentación de un informe final, en el cual se deberá incluir un CD o medio magnético con el Backup de toda la información y actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato, certificación de la entrega del inventario asignado, encontrarse sin documentación bajo su responsabilidad tanto física como electrónica en el Sistema Orfeo.</p> <p>Teniendo en cuenta que los servicios contratados son de tracto sucesivo, en caso de terminación anticipada, solo habrá lugar al pago del tiempo de prestación efectiva del servicio.</p>
<b>2.2.5. Vigilancia y Supervisión.</b>	<p>La supervisión del contrato estará a cargo de (el) la Secretaria (o) General o la persona que directamente sea delegada por el (la) Director (a) General, quien deberá cumplir con las obligaciones descritas en la Ley y en el Manual de Interventoría y Supervisión vigente de la UAERMV, entre ellas las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato por parte del CONTRATISTA.</li> <li>2.- Solicitar al CONTRATISTA informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.</li> <li>3.- Mantener informada a la Entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.</li> <li>4.- Verificar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto contractualmente y mantener informada a la aseguradora de los requerimientos</li> </ol>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial</p>	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	 Radicado: <b>20211120096983</b> Fecha: 17-09-2021
	CÓDIGO: GCON-FM-035	VERSIÓN:14
	FECHA DE APLICACIÓN: <b>JULIO DE 2021</b>	



	<p>que se haga al CONTRATISTA respecto de la garantía. (Si aplica)</p> <p>6.- Verificar el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de los requisitos exigidos para el pago.</p>
<p><b>2.2.6. Profesional responsable del proceso de contratación</b></p>	<p>Se designa como responsable del proceso de contratación a, Sandra Milena Alvarez Leal de Gestión Documental, quien será la encargada del seguimiento hasta la designación de supervisor del contrato que se genere a partir del presente estudio previo.</p>

<p><b>2.2.7. Obligaciones de las partes</b></p>
<p><b>2.2.7.1. DEL CONTRATISTA</b></p> <p><b>A OBLIGACIONES GENERALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con la UAERMV.</li> <li>2 Contar con los elementos necesarios para la debida ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.</li> <li>3 Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.</li> <li>4 Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.</li> <li>5 Asistir y brindar apoyo en los asuntos que la UAERMV requiera referente al cumplimiento del objeto contractual.</li> <li>6 Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Unidad para la correcta ejecución del mismo.</li> <li>7 Presentar oportunamente todos y cada uno de los documentos exigidos por el Supervisor.</li> <li>8 Presentar al supervisor un informe mensual de las actividades realizadas en el periodo y los documentos requeridos para el pago. Una vez finalice el objeto contratado, entregar al supervisor del contrato un informe final de ejecución y los archivos que se hubieran generado durante la ejecución del contrato en un CD o medio magnético con el Backup de toda la información y actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato. Asimismo, entregar toda la documentación física, de lo cual se dejará relación en el informe final del contrato.</li> <li>9 Guardar la debida confidencialidad sobre la información a la cual tuviera acceso.</li> <li>10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y retrasos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.</li> <li>11 Realizar los pagos al sistema de Seguridad Social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, mes vencido (Decreto No. 1273 de 2018), de acuerdo a las bases de cotización establecidas en el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015, de conformidad con la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios. <b>PARÁGRAFO: Obligación postcontractual.</b> Dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, el contratista deberá presentar a la UAERMV el comprobante de pago al sistema de Seguridad Social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales del último periodo pagado. El incumplimiento de esta obligación no da lugar al inicio de un procedimiento sancionatorio, pero sí genera el debido reporte de la omisión del Contratista a la Unidad de Gestión Pensional y</li> </ol>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C</b> <b>MOVILIDAD</b> Unidad de Mantenimiento Vial	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	 Radicado: <b>20211120096983</b> Fecha: 17-09-2021
	<b>CÓDIGO: GCON-FM-035</b>	<b>VERSIÓN:14</b>
<b>FECHA DE APLICACIÓN: JULIO DE 2021</b>		

Parafiscales UGPP y al Ministerio de Salud y Protección Social, o las entidades que hagan sus veces, en aplicación de los lineamientos establecidos en la Circular 025 de 2018 Secretaría Jurídica Distrital.



- 12 En cumplimiento del Decreto 723 de 2013, el Contratista tendrá un plazo de un (1) mes contado a partir de la suscripción del acta de inicio para presentar el certificado del examen preocupacional a la UAERMV. El certificado será necesario para que el supervisor autorice el pago de la primera cuenta de cobro.
- 13 Dar cumplimiento a lo señalado en el Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA-, Interno de la UAERMV, observando las normas sobre protección y conservación del medio ambiente, uso eficiente de los recursos adecuada segregación de los residuos, participación activa en las actividades de sensibilización para el cuidado y la protección del medio ambiente y demás disposiciones que regulen la materia.
- 14 En el evento que el contratista, requiera el suministro de elementos públicos, puesto de trabajo, u otros bienes, para la ejecución del objeto contractual, y la UAERMV se los proporcione, el contratista al terminar el presente contrato deberá hacer entrega de los bienes al servidor público encargado de las funciones del Almacén, o a la persona que él designe. No obstante, el contratista deberá responder tanto por la conservación y uso adecuado de los mismos, como por su deterioro o pérdida, según lo señalado en la Directiva 005 del 16 de junio de 2008 y demás disposiciones concordantes. El reintegro de los bienes por parte del contratista se hará de acuerdo al procedimiento establecido por la Entidad, y deberá anexar al informe final del contrato el certificado de recibo a satisfacción de los bienes o elementos.
- 15 Reintegrar del carné de identificación como contratista de la UAERMV y el de proximidad o tarjeta de acceso (cuando aplique), el día de terminación del contrato. El contratista deberá hacer el reintegro a la Secretaría General o la persona que se designe, quién le expedirá la constancia de recibo del mismo.
- 16 No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley que pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho ilegal. Cuando se presenten tales situaciones el contratista deberá informar tal evento a la UAERMV y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la caducidad del contrato conforme lo establece el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.
- 17 Realizar el trámite de la correspondencia asignada y de los documentos utilizando el Sistema Orfeo o el que haga sus veces, manteniendo la bandeja de entrada actualizada con el descargue de los diferentes requerimientos asociando la respuesta o trámite de cierre. Igualmente, al finalizar la ejecución del contrato el contratista deberá entregar la totalidad de la documentación asignada y la bandeja de entrada del Sistema Orfeo en cero (0); respondiendo por el manejo de documentos de manera eficiente y oportuna y garantizar la salvaguarda de los documentos de la UAERMV conforme a la normatividad archivística vigente y las Tablas de Retención Documental (TRD).
- 18 Apoyar la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión - SIG (Misión, Visión, Política Y Objetivos, Manuales, Procedimientos, Instructivos Y Formatos), al igual que participar en las demás actividades como inducción, auditorias y otras que se enmarquen en el fortalecimiento del mismo.
- 19 Las demás que se requieren para el cumplimiento del objeto del presente contrato que se originen de su naturaleza y de los estudios previos.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C</b> <b>MOVILIDAD</b> Unidad de Mantenimiento Vial	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	 Radicado: <b>20211120096983</b> Fecha: 17-09-2021
	CÓDIGO: GCON-FM-035	VERSIÓN:14
	FECHA DE APLICACIÓN: <b>JULIO DE 2021</b>	

## **B OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar el proceso de Clasificación Documental a los documentos almacenados en el central de la UAERMV de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental CCD, Tablas de Retención Documental TRD.
2. Realizar procesos de conformación, ordenación y foliación de expedientes a los documentos almacenados en el central de la UAERMV de conformidad con el instructivo de organización de archivos de la UAERMV.
3. Realizar procesos de Limpieza superficial, Re almacenamiento y primeros auxilios a los documentos almacenados en el central de la UAERMV de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación - Plan de Conservación Documental de la UAERMV.
4. Realizar el levantamiento y administración de inventarios a los documentos almacenados en el Archivo Central de conformidad con el instructivo de organización de archivos de la UAERMV.
5. Elaborar la respectiva hoja de control los expedientes organizados del archivo central de la UAERMV de conformidad con el instructivo de organización de archivos de la Entidad.
6. El contratista para el desarrollo de sus actividades deberá contar con los elementos necesarios para la debida ejecución de las actividades y con los elementos mínimos de protección personal EPP (Bata, guantes, cofia y tapabocas), descritas en la matriz del subsistema de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Entidad, que apliquen de acuerdo con su objeto contractual.
7. Asistir a las reuniones programadas por la UAERMV relacionadas con la ejecución del presente contrato y gestionar los respectivos soportes.
8. Informar al supervisor del contrato cualquier irregularidad que se llegase a presentar.
9. Atender las directrices dadas por la Secretaria General y los Profesionales del Proyecto de Gestión Documental.
10. Todas las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.

### **2.2.7.2. OBLIGACIONES DE LA UAERMV:**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C</b> <b>MOVILIDAD</b> Unidad de Mantenimiento Vial	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS          CONTRATO DE PRESTACIÓN DE          SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO          A LA GESTIÓN</b>	 Radicado: <b>20211120096983</b> Fecha: 17-09-2021
	CÓDIGO: GCON-FM-035	VERSIÓN:14
	FECHA DE APLICACIÓN: <b>JULIO DE 2021</b>	

- 1 Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado a través del Supervisor que sea designado para el efecto.
- 2 Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.
- 3 Realizar los pagos correspondientes, una vez se cumplan los requisitos establecidos para tal fin.

### 3. JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La UAERMV no cuenta con el personal suficiente para adelantar las actividades descritas, motivo por el que es necesaria su contratación para que coadyuve y apoye los procesos que adelanta la UAERMV. En consecuencia, el proceso se deberá regir por lo dispuesto en el Estatuto General de contratación esto es la ley 80 de 1993 y su decreto reglamentario 1082 de 2015. De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 la Entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia relacionada con el área a contratar.

En lo que respecta a los fundamentos jurídicos de la modalidad de selección por contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, éstos se presentan a continuación:



<b>CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<p>Mediante la modalidad de contratación directa solamente se podrá contratar lo que taxativamente señala el artículo 2 numeral 4 de la ley 1150 de 2007 en concordancia con lo establecido en el en el Libro 2 Parte 2 Capítulo 2 Título 1 Sección 1 Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>En el caso de la presente contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. (Art. 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015)</li> </ul>
-----------------------------	---

### 4. SOPORTES DEL PRESENTE ESTUDIO

<b>4.1. SOPORTE ECONÓMICO</b>	
Plan De Desarrollo – 6 Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI	
4.1.1. Propósito	5 Construir Bogotá-Región con Gobierno Abierto, transparente y ciudadanía consciente
4.1.2. Logro	Incrementar la efectividad de la Gestión Pública distrital y local
4.1.3. Programa	Gestión pública efectiva.
4.1.4. Proyecto prioritario	7859 Fortalecimiento Institucional
4.1.5. Registro BPID No. y Fecha	Inscrito 16-junio-2020, Registrado el 17-junio-2020 Versión 16 del 13-julio-2021
4.1.6. Código	3-3-1-16-05-56-7859

### 5. ANÁLISIS DE LAS VARIABLES QUE SOPORTAN EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial verificó y dio cumplimiento a

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial</p>	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	 Radicado: <b>20211120096983</b> Fecha: 17-09-2021
	CÓDIGO: GCON-FM-035	VERSIÓN:14
	FECHA DE APLICACIÓN: <b>JULIO DE 2021</b>	

los requisitos establecidos en el acto administrativo vigente (Resolución No. 003 del 5 de enero de 2021), mediante el cual se adopta la tabla de honorarios para los contratistas de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la UAERMV, así mismo se tuvo en cuenta el tiempo durante el cual se requiere la necesidad.

Para la presente contratación se fijaron los honorarios conforme al Nivel Técnico, categoría 5 atendiendo las condiciones del objeto contractual y los requisitos de idoneidad y experiencia.

### 6. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE



Los requerimientos de experiencia y educación están definidos en el acto administrativo vigente, mediante el cual se adopta la Tabla de Honorarios para la suscripción de contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

- 1 Formación exigida al contratista:  
Título Técnico Profesional en Archivo con Matrícula Profesional
- 2 Experiencia del contratista:  
No Requiere

### 7. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Dando aplicación al numeral 6º del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se realizó el análisis de riesgos de la contratación, así:

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (¿Qué puede pasar, y cómo puede ocurrir?)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/C control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión			
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad		
1	GENERAL	INTERNO	PLANEACION	OPERACIONAL	DEMORA EN LA ELABORACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO. RETRASO EN EL DILIGENCIAMIENTO Y FIRMA DE FORMATOS INTERNOS. RETRASO EN LA FIRMA DE LA MINUTA POR PARTE DEL CONTRATANTE	AFECTACIÓN DE LA PLANEACIÓN DEL CONTRATO	3	2	5	MEDIO	UAERMV	REVISAR PROCESOS, ESTABLECER SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD EN LOS CONTRATOS, ADOPTAR PLANES DE CONTINGENCIA	2	1	3	BAJO	SI	UAERMV	Una vez se reúnan formatos internos y soportes requeridos para la contratación, se deben revisar tiempos del proceso y etapas de los procedimientos del sistema de calidad	Expedición de nuevos formatos internos y procedimientos del sistema de calidad	Una vez firmado el contrato evaluar la oportunidad y efectividad del trámite de conformidad con las etapas de los procedimientos del sistema de calidad.	UNA VEZ
2	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	AFECTACIÓN DE LA RESERVA QUE GOCE LEGALMENTE DOCUMENTOS, DATENITES Y vencimiento de plazos legales o de procedimientos internos	AFECTACIÓN DE LA UAERMV Y/O TERCEROS	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	REVISAR PROCESOS, ESTABLECER SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD EN LOS CONTRATOS, ADOPTAR PLANES DE CONTINGENCIA	1	2	3	BAJO	NO	CONTRATISTA	Cuando se presenten solicitudes o requerimientos relacionados	Expedición de recomendaciones para el manejo de información del contrato y Expedición de recomendaciones para el manejo	Cuando se presenten solicitudes o requerimientos relacionados Verificand o que el contratista de cumplimiento	CADA 6 MESES
3	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	AFECTACIÓN DE LA RESERVA QUE GOCE LEGALMENTE DOCUMENTOS, DATENITES Y vencimiento de plazos legales o de procedimientos internos	AFECTACIÓN DE LA UAERMV Y/O TERCEROS	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	REVISAR PROCESOS, ESTABLECER SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD EN LOS CONTRATOS, ADOPTAR PLANES DE CONTINGENCIA	1	2	3	BAJO	NO	CONTRATISTA	Cuando se presenten solicitudes o requerimientos relacionados	Expedición de recomendaciones para el manejo	Permanente	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>MOVILIDAD</b> Unidad de Mantenimiento Vial	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS          CONTRATO DE PRESTACIÓN DE          SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO          A LA GESTIÓN</b>	 Radicado: <b>20211120096983</b> Fecha: 17-09-2021
	CÓDIGO: GCON-FM-035	VERSIÓN:14
	FECHA DE APLICACIÓN: <b>JULIO DE 2021</b>	

4	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	REGULATORIO	Enfermedad, viral o general que pueda afectar al contratista impidiéndole ejecutar sus	Afectación de la UAERMV y el contratista	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	Reducir la probabilidad de ocurrencia, divulgando y difundiendo programas de	1	2	3	BAJO	SI	CONTRATISTA	Cuando se presenten hechos que generen afectación en la salud	Cuando se hayan superado los hechos que generaron el riesgo	Verificando con el contratista su estado de salud	Una vez
---	---------	---------	-----------	-------------	--	--	---	---	---	------	-------------	--	---	---	---	------	----	-------------	---	---	---	---------

### 8. ANÁLISIS DE RIESGOS LABORALES

En el evento en que las actividades a realizar por el contratista se encuentren clasificadas en nivel de riesgo I, II y III el pago de los aportes a la ARL correrá por cuenta del contratista. Si las actividades se encuentran clasificadas en niveles de riesgo IV y V el pago correrá por cuenta de la Entidad.

Efectuado el análisis de acuerdo con el Decreto 1607 de 2002 y teniendo en cuenta las obligaciones asignadas al contratista, las cuales son de carácter administrativo, se establece que está clasificado en el nivel de riesgo III, (riesgo operativo), por lo tanto, el pago de aportes a la ARL corre por cuenta del contratista.

### 9. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL

Para garantizar la prestación del servicio, el contratista deberá constituir a favor y a satisfacción de la UAERMV, con NIT 900.127.032.7, cualquiera de las garantías establecidas en el Artículo 2.2.1.2.3.1.2. del D. 1082 de 2015, para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, según lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, y en el Libro 2 Parte 2 Capítulo 2 Título 1 Sección 3 del Decreto 1082 de 2015.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad encuentra la necesidad de exigir una garantía que ampare el siguiente riesgo:



**CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.** El seguro de cumplimiento es uno de los mecanismos previstos por la ley, para proteger el patrimonio público de los perjuicios que se causen a la Entidad, a causa del incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones que surgen del contrato celebrado. Al monto de esta garantía se imputará el valor de las multas y la cláusula penal, y se repondrá si por este motivo se disminuyere o agotare. El garante podrá subrogarse en las obligaciones del contratista para la UAERMV. La garantía deberá estar vigente hasta la liquidación del contrato, si hubiere lugar a ello.

ETAPA	AMPAROS	PORCENTAJE	VIGENCIA
CONTRACTUAL	<b>CUMPLIMIENTO</b>	10% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más

En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato resultante, o en cualquier otro evento, el contratista se obliga a modificarla de acuerdo con las normas legales vigentes. El contratista deberá mantenerla vigente y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de la constitución.

**PARÁGRAFO:** El contratista deberá realizar el cargue por medio de la plataforma SECOP II, de las garantías que constituya con ocasión del contrato.

### 10. INDICACIÓN DE SI LA PRESENTE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C</b> <b>MOVILIDAD</b> Unidad de Mantenimiento Vial	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	 Radicado: <b>20211120096983</b> Fecha: 17-09-2021
	<b>CÓDIGO: GCON-FM-035</b>	<b>VERSIÓN:14</b>
<b>FECHA DE APLICACIÓN: JULIO DE 2021</b>		



## COLOMBIANO

N.A.

## 11. ANEXOS

### Documentos técnicos o de soporte:

- Análisis de Sector realizado para la contratación.
- Verificación de que el futuro contratista está registrado como Usuario Proveedor del Estado Colombiano a través de la plataforma SECOP II. (Pantallazo de la consulta).
- Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal de planta para la prestación del servicio requerido.
- Carta de presentación de la propuesta.
- Hoja de Vida personal firmada
- Formato único de hoja de vida de la Función Pública. (Formato SIDEAP).
- Fotocopia del documento de identificación.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de no encontrarse inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Consulta de antecedentes judiciales del proponente y aquellas del Código de Policía y Convivencia.
- Certificado de Verificación de Antecedentes de la Personería de Bogotá D.C.
- Soporte de afiliación vigente como cotizante al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y pensión.
- Soporte de afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales o manifestación de intención para la afiliación a la ARL
- Fotocopia del Registro único tributario (RUT) y del Registro de Información Tributaria (RIT).
- Fotocopia de la libreta militar (para hombres menores de 50 años, en caso de que aplique)
- Certificación(es) de experiencia, de acuerdo con los requisitos exigidos en el estudio previo, para su acreditación, así como todos los soportes de la experiencia que se relaciona en el Formato único de hoja de vida.
- Certificación(es) de formación académica, acordes con los requerimientos establecidos en el estudio previo.
- Constancia de verificación de los requisitos de idoneidad, respecto de los requisitos establecidos en el estudio previo.
- Fotocopia de la Tarjeta o matrícula profesional, si es exigida por la ley, para la contratación de prestación de servicios profesionales.
- Vigencia de la Tarjeta y Registro de Antecedentes del Organismo que regule la profesión competente.
- Certificación bancaria
- Solicitud CDP firmada parcialmente
- Formato de Declaración de Bienes y Rentas

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C</b> <b>MOVILIDAD</b> Unidad de Mantenimiento Vial	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS          CONTRATO DE PRESTACIÓN DE          SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO          A LA GESTIÓN</b>	 Radicado: <b>20211120096983</b> Fecha: 17-09-2021
	CÓDIGO: GCON-FM-035	VERSIÓN:14
	FECHA DE APLICACIÓN: <b>JULIO DE 2021</b>	

- Formato Anual de Conflicto de Intereses
- Certificado Médico Ocupacional

<b>12. RESPONSABLES</b>	
<b>Responsable de la Dependencia generadora de la necesidad:</b>  <b>NOMBRE: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE</b> <b>CARGO: Secretaria General</b>	FIRMA:
<b>Profesional que proyecta:</b>  <b>NOMBRE: SANDRA MILENA ALVAREZ LEAL</b> <b>CARGO: Abogada - Contratista - Gestión Documental-S.G</b>	FIRMA:
<b>Profesional de la Secretaría General que acompaña el proceso:</b>  <b>NOMBRE: ANGELICA MARIA JAIMES POBLADOR</b> <b>CARGO: Abogada - Contratista - Gestión Contractual-S.G</b>	FIRMA:
<b>Ordenador del gasto:</b>  <b>NOMBRE: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE</b> <b>CARGO: Secretaria General</b>	FIRMA:

**Documento 20211120096983 firmado electrónicamente por:**



**ANGÉLICA MARÍA JAIMES POBLADOR**, Contratista, PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL, Fecha firma: 20-09-2021 09:03:27

**SANDRA MILENA ÁLVAREZ LEAL**, Abogada Contratista, PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, Fecha firma: 18-09-2021 00:16:25

**MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE**, Secretaría General, SECRETARÍA GENERAL, Fecha firma: 21-09-2021 18:24:39

Revisó: JANIER ORLANDO MARTÍNEZ VELOZA - Contratista - PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
 FLOR ÁNGELA MORENO PÁEZ - Apoyo a la supervisión - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
 FLOR ÁNGELA MORENO PÁEZ - Apoyo a la supervisión - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Anexos: 43 folios

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C</b> <b>MOVILIDAD</b> Unidad de Mantenimiento Vial	<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	 Radicado: <b>20211120096983</b> Fecha: 17-09-2021
	CÓDIGO: GCON-FM-035	VERSIÓN:14
FECHA DE APLICACIÓN: <b>JULIO DE 2021</b>		



56ede6e21478bac0647920d6ebfcf138657b7a5e4f6d220bcf6e3f6c3160aaf4

Código de Verificación CV: 2e1f2 Comprobar desde: <https://www.umv.gov.co/portal/verificar/>