1.TITULO

CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REALIZAR LOS PROCESOS BÁSICOS DE APOYO APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD), EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE TULUÁ "OSCAR LONDOÑO PINEDA", UBICADO EN CARRERA 23 NRO.13-04 DEL BARRIO EL JARDÍN

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Teniendo en cuenta la Ley 594 de 2000 - Ley general de archivos la cual tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, además de los Decretos 4124 de 2004 por el cual se reglamenta el Sistema nacional de archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los archivos privados; y el Decreto 1100 de 2014 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y demás disposiciones constitucionales, que establecen el carácter público de la información y el funcionamiento eficiente de las Entidades del Estado, la obligatoriedad de la conformación y sostenimiento de archivos que acojan todos aquellos documentos que son patrimonio cultural y de igual forma aquellos que contienen información producida o recibida por una Entidad Pública en razón de sus actividades y funciones; buscando la conservación y la retención de documentos de interés público, documentos necesarios para las actividades de control del Estado y otros bienes culturales pertenecientes a todos los colombianos. La administración Municipal de Tuluá se encamina a fortalecer el programa de gestión documental, el cual busca generar las herramientas para establecer procedimientos continuos, actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación de acuerdo con las definiciones de las Leyes antes mencionadas.

Para darle aplicabilidad a lo anterior y teniendo en cuenta el gran volumen de documentos que ha generado la Administración Municipal durante las últimas décadas y lo cual ha generado el desarrollo de un fondo documental, se hace necesario y oportuno contratar a seis (6) auxiliares, tres (3) técnicos y un (1) profesional para la prestación de servicios para el apoyo a la ejecución del Programa de Gestión Documental.

Adicionalmente, para la ejecución de este contrato es importante tener en cuenta las DISPOSICIONES SOBRE EL AISLAMIENTO PREVENTIVO: Que el día 28 de marzo de 2020 el Gobierno Nacional expido el Decreto 491 «Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica». Estableciendo en su Artículo 2. Objeto. "El presente Decreto, en el marco de los hechos que dieron lugar a la Emergencia Económica, Social y Ecológica, esto es, la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, tiene por objeto que las autoridades cumplan con la finalidad de proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, la primacía de los intereses generales, la sujeción de las autoridades a la Constitución y demás preceptos del ordenamiento jurídico, el cumplimiento de los fines y principios estatales, el funcionamiento eficiente y democrático de la administración y la observancia de los deberes del Estado y de los particulares". Por todo lo anterior en cumplimiento de los nuevos estándares de protección y desarrollo de la función pública se asignan tareas, complementarias que guarden ilación con el objeto contractual de los contratistas que estén prestando su servicio en el la Secretaria de Desarrollo Institucional en el área de Archivo, asignando actividades que se podrán realizar de forma remota haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y otras presenciales cuando la naturaleza del caso

determine que debe asistir de manera ocasional a las instalaciones del Archivo Municipal de la Alcaldía de Tuluá. Cuando así se requiera el prestador del servicio contratado deberá asistir con los elementos de bioseguridad establecidos en los Decretos y protocolos de seguridad reglamentarios, los cuales serán responsabilidad de la persona natural o jurídica que preste servicios a la Administración. Si una vez terminado el aislamiento por la pandemia – Coronavirus COVID-19., la ejecución del contrato se encuentra vigente, el contratista deberá reasumir las actividades presenciales contempladas en la minuta contractual inicial, es decir, que las actividades operativas, de campo y administrativas deberán reiniciarse en el lugar de ejecución con todos los protocolos y elementos necesarios para evitar el contagio del Coronavirus COVID-19.

3. INFORMACIÓN DEL PROYECTO

3.1 PROGRAMA	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN D ELA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
3.2 NOMBRE PROYECTO	FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TULUÁ
3.3 No. REGISTRO BPIM	20217683400017

4. IDENTIFICACION DEL OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REALIZAR LOS PROCESOS BÁSICOS DE APOYO APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD), EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE TULUÁ "OSCAR LONDOÑO PINEDA", UBICADO EN CARRERA 23 NRO.13-04 DEL BARRIO EL JARDÍN

4.1 ALCANCE DEL CONTRATO O CONVENIO

Actividades	**Entregables:**	**Evidencias:**
1. Elaborar los inventarios documentales con base en el F-240-37 - Inventario Único Documental el cual debe ser entregado de forma digital.	100% de las actividades encomendadas por el supervisor del contrato:	Registro Fotográfico, inventario único documental (en forma digital).
2. Desarrollar las actividades que le sean señaladas por el Profesional o Supervisor asignado, según la siguiente lista: a. Clasificar. b. Ordenar c. Describir: Foliar, rotular e identificar cajas o carpetas, ingresar a la base de datos. d. Recibir y verificar transferencias documentales. e. Consultar, recuperar, fotocopiar y escanear cuando aplique. f. Depuración, actualización, cambio de sticker en carpetas y cajas.		Registro Fotográfico, inventario único documental (en forma digital)

3. Apoyar el proceso de recepción de transferencias documentales realizadas por las Secretarías de la Administración Municipal de Tuluá		Registro Fotográfico, inventario único documental (en forma digital)

Las actividades asignadas se harán de acuerdo al nivel y perfil del contratista

4.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: Son deberes del Contratista además de las contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 las siguientes: 1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno de El Contratista con El Municipio y en caso de subcontratos, no existirá vínculo laboral entre estos y el Municipio de Tuluá. 2. Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente contrato. 3. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para el desarrollo de sus actividades. 4. Se obliga a cumplir con el contrato en los términos establecidos por las disposiciones legales vigentes. 5. Asumir la dirección del contrato y cumplir con las especificaciones técnicas establecidas como responder por los defectos de la calidad de los servicios prestados. 6. Cumplir con todas las actividades del contrato de prestación de servicios profesionales en los tiempos establecidos. 7. Presentar informes de avance periódicamente o cada vez que el supervisor lo requiera. 8. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. 9. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 10. Aplicar la normatividad vigente en gestión documental, tabla de retención documental de la SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL a todos de los documentos producidos en desarrollo sus actividades. 11. Entregar en archivo digital (formato Word y PDF) los documentos producidos en desarrollo sus actividades. 12. Aplicar los formatos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. 13. Presentar un informe ejecutivo final que contenga todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato como requisito para el pago final. 14. Tomar las medidas de bioseguridad necesarias y acatar los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social para la prevención del Coronavirus COVID-19 dependiendo de las actividades que realice como contratista **DECIMO PRIMERO: DERECHOS DEL MUNICIPIO DE TULUÁ:** Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad Estatal contratante de manera legal o contractual. **DECIMO SEGUNDO: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO**: El Municipio se compromete a: 1. Suministrar la información que previamente requiera el Contratista en relación con el objeto del presente contrato. 2. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato. 3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato. 4. Hacer las reservas presupuestales necesarias para garantizar el pago oportuno de conformidad con las normas pertinentes.

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas

encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.

- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido con el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la entidad estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes

4.3 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA EJECUCIÓN:

N/A

4.4 DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO:

N/A

5. CLASIFICACIÓN UNSPSC: La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso, son los siguientes:

Ítem:	Clasificación UNSPSC	Producto
1	80161506	Servicios de archivo de datos
2	78131602	Almacenaje de archivos de carpetas

6. TIPO DE CONTRATO O CONVENIO (Marcar con X)

Obra	Consultoría o Interventoría	Suministro	Prestación de servicio	Convenio Interadministrativo	Convenio de Asociación	Otro:
			✓			

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Contratación Directa, fundamentada en:
La Ley 80 de 1993.
Artículo 2, numeral 4 de la Ley 1150 de 2007, Modalidad de Contratación Directa por Prestación de Servicios, artículos 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.
Decreto 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. 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. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

8. VALOR ESTIMADO (Estudio de Mercado, Análisis de la oferta y la demanda)

Para determinar el valor del presente proceso, se procedió a revisar los valores históricos que se encuentran publicados en el portal único de contratación; así mismo, para determinar el valor del mercado.

Una vez realizada la búsqueda en el SECOP, se pudieron analizar los siguientes resultados:

No. contrato	Objeto de contrato	Valor	Duración	VIGENCIA
CDPS-048-2020_4	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, EN LAS ACTIVIDADES DE CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN FÍSICA Y MAGNÉTICA DE LOS ARCHIVOS QUE SE ENCUENTRAN EN CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD	$ 4.000.000	02 meses	2020
CDPS-052-2020_3	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO TECNOLÓGICOS PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO EN TEMAS RELACIONADOS AL DESARROLLO, EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS ASOCIADOS AL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	$ 5.000.000	02 meses	2020
CDPS-SEN-037-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL SENADO DE LA REPÚBLICA.	$ 15.747.333	5 Meses	2022

Igualmente se tuvo en cuenta la información histórica perteneciente al Municipio de Tuluá, relacionando los contratos realizados anteriormente cuyos objetos se relacionan con el apoyo en la ejecución del Programa de Gestión Documental, de lo cual se logró encontrar lo siguiente:

NO. CONTRATO	OBJETO DE CONTRATO	VALOR	DURACIÓN	VIGENCIA
240.20.1.008	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REALIZAR LOS PROCESOS BÁSICOS DE APOYO APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD), EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE TULUÁ "OSCAR LONDOÑO PINEDA", UBICADO EN CARRERA 23 Nro.13-04 DEL BARRIO EL JARDÍN	DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($18.700.000.oo)	ONCE (11) MESES	2017
240.20.1.010	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REALIZAR LOS PROCESOS BÁSICOS DE APOYO APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD), EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE TULUÁ "OSCAR LONDOÑO PINEDA", UBICADO EN CARRERA 23 Nro.13-04 DEL	$16.500.000	ONCE (11) MESES	2018

	BARRIO EL JARDÍN			
240.20.1.007	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REALIZAR LOS PROCESOS BÁSICOS DE APOYO APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD), EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE TULUÁ "OSCAR LONDOÑO PINEDA", UBICADO EN CARRERA 23 Nro.13-04 DEL BARRIO EL JARDÍN	$17.600.000	ONCE (11) MESES	2019
240.20.1.071	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REALIZAR LOS PROCESOS BÁSICOS DE APOYO APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD), EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE TULUÁ "OSCAR LONDOÑO PINEDA", UBICADO EN CARRERA 23 Nro.13-04 DEL BARRIO EL JARDÍN	$ 6.000.000	SEIS (6) MESES	2021

Por lo tanto y teniendo en cuenta los datos históricos de los contratos celebrados por el municipio de Tuluá, el valor del presente contrato ha sido convenido en la suma de NUEVE MILLONES SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($ 9.075.000. oo), para ser cancelados en cinco (5) pagos fijos mensuales de un millón seiscientos cincuenta mil pesos m/cte. ($ 1.650.000. oo) y un (1) último pago por ochocientos veinticinco mil pesos ($ 825.000. oo), previo visto bueno del supervisor del contrato y presentación del informe de ejecución y pagos a la seguridad social por el contratista. El plazo de ejecución del contrato es de cinco (5) meses y quince (15) días.

9. JUSTIFICACIÓN DE FACTORES DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MAS FAVORABLE

9.1 Capacidad Jurídica:

Persona natural o jurídica con capacidad de contratar y adquirir obligaciones y no está incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad.

El municipio de Tuluá requiere de una persona Bachiller académico con experiencia en atención a ciudadanos, y deberá acreditar los siguientes requisitos:

- Hoja de Vida (Formato Función Pública para persona Natural o Jurídica)
- Fotocopia de Cédula de Ciudadanía.
- Fotocopia de Libreta Militar (si aplica).
- Copia de certificados académicos.
- Copia de certificados laborales.
- Declaración de bienes y muebles (Formato Función Pública).
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría).
- Certificado de Responsabilidad Fiscal (Contraloría).
- Certificado Antecedentes Judiciales: Policía Nacional
- Registro Único Tributario.
- Certificado de pago de seguridad social.

☐ Certificado Afiliación en EPS y PENSIÓN.
☐ Certificado Médico Ocupacional.

9.2 Experiencia: Experiencia relacionada con el objeto del contrato mínima de (6) meses.

9.3 Capacidad Financiera: N/A

9.4 Capacidad Organizacional: N/A

9.5 Factores de Evaluación: N/A

10. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo
1	General	Externo	Contratación	Regulatorios	No realizar las actividades pactadas	Desmejora en la eficiencia del proceso contractual, en atención a que el objetivo no puede culminarse.	2	2	4
2	General	interno	Ejecución	Regulatorios	No entrega a tiempo de algún documento que pueda provocar faltas jurídicas y legales al municipio	Posibles multas y/o sanciones al Municipio de Tuluá.	2	2	4
4	General	interno	Ejecución	Operacional	No ordenar cronológicamente los documentos de cada carpeta de acuerdo al orden natural de creación, del más antiguo al más reciente.	Posibles multas y/o sanciones al Municipio de Tuluá, que por ende se repetirían al contratista.	2	2	4

				Impacto después del Tratamiento			
No.	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	Bajo	Municipio	Realizar un estudio del sector objeto del contrato, que permita conocerlo a profundidad y contar con la información suficiente al momento de la estructuración de los estudios previos.	1	1	2	2
2	Bajo	Municipio	Realizar seguimiento periódico a la ejecución del programa.	1	1	2	2
3	Bajo	Municipio	Seguimiento permanente a las disposiciones, normas y reglamentos.	1	1	2	2

					Monitoreo y Revisión	
No.	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	NO	Entidad	Inicio del contrato	Finalización del	Revisión y	Diaria

				contrato	supervisión periódica	
2	NO	Supervisor del Contrato	Inicio del contrato	Finalización del contrato	Revisión y supervisión periódica	Diaria
3	NO	Supervisor del Contrato	Inicio del contrato	Finalización del contrato	Revisión y supervisión periódica	Diaria

11. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LAS CLAUSULAS EXORBITANTES, APLICACIÓN Y SUS EFECTOS

De conformidad con el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública se pacta que la interpretación, la modificación y la terminación unilateral, se harán de conformidad con los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993, lo mismo que la declaratoria de caducidad que será constitutiva de siniestro de incumplimiento, lo que hará el Municipio en Acto Administrativo debidamente motivado.

12. MECANISMOS DE COBERTURA

De acuerdo con el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente Decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios por la modalidad de contratación directa y que las actividades del contrato no representan riesgos que deban cubrirse con garantías, por lo tanto, el valor y la forma de pago le permiten al Municipio hacer un control previo del cumplimiento de las actividades, mitigando el riesgo de incumplimiento.

13. ACUERDO COMERCIAL

Los procesos de contratación directa no están cobijados por acuerdos comerciales o tratados internacionales.

14. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DE LAS ENTIDADES ESTATALES

Se deja constancia que el Municipio de Tuluá cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

PROCESO RESPONSABLE	SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
NOMBRE DE RESPONSABLE	JAIRO ALFONSO JIMÉNEZ GONZÁLEZ	FIRMA:
CARGO	SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
FECHA DE ESTUDIO	3 DE ENERO DE 2022.	
Transcriptor	JUAN PABLO SERNA LÓPEZ	Vo. Bo.
Revisó	JAIRO ALFONSO JIMÉNEZ GONZÁLEZ	Vo. Bo.
Gestión proyectos	N/A	Vo. Bo. N/A