



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE
APOYO A LA GESTIÓN**

***202111
2014141
3***

Radicado:
202111201414

13

Fecha: **23-12-2021**

CÓDIGO: GCON-FM-035

VERSIÓN: 16

FECHA DE APLICACIÓN: DICIEMBRE DE 2021

3 TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

Marque con una X el tipo de contrato que se pretende celebrar

Contrato de Prestación de servicios profesionales

Contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión

Contrato para la ejecución de trabajos artísticos

1. DEPENDENCIA o GERENCIA DEL PROYECTO QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN

SECRETARIA GENERAL- PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

2. INFORMACIÓN BÁSICA DE INVERSIÓN QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN SOLICITADA

Plan de Desarrollo Distrital	6 - Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI
2.1. Propósito	5- Construir Bogotá-Región con Gobierno Abierto, transparente y ciudadanía consciente.
2.2. Logro	Incrementar la efectividad de la Gestión Pública distrital y local.
2.3. Programa	56 Gestión pública efectiva.
2.4. Proyecto	7859 - Fortalecimiento Institucional.
2.5. Registro BPID No. y Fecha	Inscrito 16-junio-2020, Registrado el 17-junio-2020 Versión 17 del 9- Octubre- 2021
2.6. Código	133011605560000007859

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

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;



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE
APOYO A LA GESTIÓN**

***202111
2014141
3***

Radicado:
202111201414

13

Fecha: **23-12-2021**

CÓDIGO: GCON-FM-035

VERSIÓN: 16

FECHA DE APLICACIÓN: DICIEMBRE DE 2021

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.”

En concordancia con lo anterior y al tenor del artículo 109 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, modificado por el Art. 95 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, la UAERMV tiene las siguientes funciones:

- 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.
- 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.
- c) Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades del Distrito.
- 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.
- 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.
- 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).

Parágrafo 1. En el caso de las intervenciones para mejoramiento de la movilidad de la red vial arterial, 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, en concordancia con el acuerdo No. 011 del 12 de octubre de 2010, “Por el cual se establece la estructura organizacional de la UAERMV, 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE
APOYO A LA GESTIÓN**

***202111
2014141
3***

Radicado:
202111201414
13
Fecha: **23-12-2021**

CÓDIGO: GCON-FM-035

VERSIÓN: 16

FECHA DE APLICACIÓN: DICIEMBRE DE 2021

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”.

Así las cosas, en junio del 2020 fue aprobado el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”, donde se establece el propósito número 5 que 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 metas del plan de desarrollo, Aumentar en 5 puntos el Índice de Desempeño Institucional para las entidades del Sector Movilidad, en el marco de las políticas de MIPG y Aumentar el índice de satisfacción al usuario de las entidades del Sector Movilidad en 5 puntos porcentuales; a través de las siguientes metas del proyecto, 1. Aumentar 89,43 puntos el índice de satisfacción al usuario, 2. Fortalecer un (1) sistema de Gestión para la UAERMV y 3. Adecuación y mantenimiento de 2 Sedes de la UAERMV.

Por lo indicado, la UAERMV en cumplimiento de sus funciones y misión institucional, formuló la Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D del proyecto 7859 – “Fortalecimiento Institucional”, cuyo objetivo 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” y uno de los componentes de este proyecto, es el del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG denominado “MIPG”, que se adopta con el Decreto 1499 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública, y que se reglamenta por el Decreto Distrital 591 de 2018, a su vez modificado por el Decreto Distrital 807 del 24 de diciembre de 2019; es necesario adoptar éste en el Distrito Capital y sus entidades, como marco de referencia para el diseño e implementación del Sistema de Gestión. En este sentido, la UAERMV ha trabajado para desarrollar e implementar una estrategia para mejorar y mantener un buen desempeño institucional, minimizando los riesgos y brechas contempladas en el marco de los requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

En este sentido, la presente contratación se encuentra definida en el componente “Dimensiones MIPG”, del proyecto de fortalecimiento antes mencionado, es especial en lo relacionado con la dimensión 5: Información y Comunicación. En el desarrollo de esta dimensión se 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, para el cumplimiento del objetivo de MIPG, desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.

Dado lo anterior, y con el fin de dar cumplimiento al componente antes señalado se hace necesaria la suscripción de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión de 7 bachilleres para apoyar el desarrollo e implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, los diferentes lineamientos establecidos para todas las operaciones del Programa de Gestión Documental con sus programas específicos y la implementación de las Tablas de Retención Documental TRD en los archivos de gestión de la UAERMV, para adelantar actividades logísticas y operativas relacionadas



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE
APOYO A LA GESTIÓN**

***202111
2014141
3***

Radicado:
**202111201414
13**
Fecha: **23-12-2021**

CÓDIGO: GCON-FM-035

VERSIÓN: 16

FECHA DE APLICACIÓN: DICIEMBRE DE 2021

con el traslado, ubicación topográfica y rotulación de unidades documentales.

Teniendo en cuenta que la entidad cuenta actualmente con 880 expedientes de las vigencias 2018 a 2020 pendientes por adelantar el respectivo proceso de organización y que desde la vigencia 2020 la entidad adopto la firma electrónica bajo resolución 107 del 14 de 2020 en el marco de la emergencia sanitaria generada por el COVID-19 se han generado más de 1400 expedientes electrónicos correspondientes a la serie documental CONTRATOS, por lo cual es necesario realizar la foliación, rotulación y respectiva ubicación en el mobiliario del archivo central, las unidades documentales de los contratos procesados y organizados.

Igualmente, el depósito de archivo central cuenta actualmente con 19000 cajas x 200 de las cuales se cuenta con 1500 cajas pendientes por adelantar el respectivo proceso de identificación e inventario, en consecuencia es necesario realizar el respectivo levantamiento de base datos y la incorporación a la totalidad de registros del archivo central, así mismo, como parte de dichos registros se requiere realizar la comparación o cotejo frente a los inventarios documentales con el fin de determinar volúmenes documentales y disponer del espacio suficiente para su ubicación y almacenamiento, por lo que del total de cajas se debe realizar un movimiento aproximado de 10000 cajas con el fin de ubicar y disponer los expedientes en coherencia con la estructura jerárquica establecida en los cuadros de clasificación documental.

Ahora bien, con respecto a la implementación de las TRD por parte de las dependencias y procesos de la entidad, anualmente se debe elaborar un plan de transferencias primarias¹, el cual, establece las fechas de entrega de los expedientes tanto físicos como electrónicos al archivo central de la UAERMV para su respectiva custodia durante su tiempo de retención, es así que para tal fin se requiere preparar el mobiliarios y espacio físico para la recepción de dichos expedientes, además del cotejo frente a los inventarios documentales entregados por las dependencias.

De acuerdo a lo mencionado anteriormente 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 mencionadas el Archivo Central, entre otros actividades básicas e indispensables para el buen desarrollo de la función archivística, se hace necesario contar con un personal idóneo para fortalecer el cumplimiento de las funciones desarrolladas por la Secretaría General; aportando al cumplimiento de la meta 2-Fortalecer un (1) sistema de Gestión para UAERMV del proyecto 7859- Fortalecimiento Institucional durante la vigencia 2022.

Es de anotar que, dentro de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, no existe personal suficiente que pueda ser designado para desarrollar las actividades descritas anteriormente.

Finalmente, es importante mencionar que la necesidad descrita se encuentra contemplada en el

¹ Acuerdo 004 de 2019. Archivo General de la Nación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE
APOYO A LA GESTIÓN**

*202111
2014141
3*

Radicado:
202111201414

13

Fecha: 23-12-2021

CÓDIGO: GCON-FM-035

VERSIÓN: 16

FECHA DE APLICACIÓN: DICIEMBRE DE 2021

Plan Anual de Adquisiciones 2022 de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento vial - UAERMV.

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO SOLICITADO

4.1. Objeto del contrato	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN ACTIVIDADES DE LOGISTICA Y OPERATIVAS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL, CON EL FIN DE MEJORAR LA GESTIÓN Y QUE-HACER INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD. PROYECTO 7859 META 2.															
4.2. Codificación UNSPSC	<p>El objeto de este contrato está codificado en la clasificación que se describe a continuación:</p> <p>CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)</p> <table border="1" data-bbox="415 1100 1372 1377"> <thead> <tr> <th>Clasificación UNSPSC</th> <th>Segmento</th> <th>Familia</th> <th>Clase</th> <th>Producto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>80111601</td> <td>80-Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos</td> <td>11-Servicios de Recursos Humanos</td> <td>16- Servicios de Personal Temporal</td> <td>01-Asistencia de Oficina o administrativa temporal</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto	80111601	80-Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	11-Servicios de Recursos Humanos	16- Servicios de Personal Temporal	01-Asistencia de Oficina o administrativa temporal					
Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto												
80111601	80-Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	11-Servicios de Recursos Humanos	16- Servicios de Personal Temporal	01-Asistencia de Oficina o administrativa temporal												
4.3. Especificaciones																
4.4. Plazo	ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO contados a partir de la suscripción del acta de inicio.															
4.5. Lugar de Ejecución y/o entrega.	<i>Bogotá D.C., En las diferentes sedes de la Unidad Administrativa Especial de rehabilitación y Mantenimiento Vial.</i>															
4.6. Valor	VEINTI TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CIENTO PESOS MCTE. (\$23.867.100) , incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones, gastos indirectos y directos y todos los descuentos, que, por ley, haya lugar.															
4.7. Forma y Requisitos de pago.	La Entidad pagará al contratista el valor del contrato en mensualidades vencidas por valor de DOS MILLONES SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE. (\$2.075.400) 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															



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE
APOYO A LA GESTIÓN**

*202111
2014141
3*

Radicado:
202111201414

13

Fecha: 23-12-2021

CÓDIGO: GCON-FM-035

VERSIÓN: 16

FECHA DE APLICACIÓN: DICIEMBRE DE 2021

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.

Los pagos se realizarán previa presentación de la cuenta de cobro, factura o documento equivalente, el informe de actividades aprobado por el supervisor y adjuntando la constancia de cumplimiento del pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y ARL.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los desembolsos están sujetos a la disponibilidad del Programa Anual de Caja- PAC.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El último pago estará sujeto a la presentación de un informe final de actividades, la constancia de la generación de la copia de seguridad de toda la información generada durante la ejecución del contrato por parte del responsable del Proceso de Gestión de Servicios e Infraestructura Tecnológica, certificación de la entrega del inventario asignado, y certificación por parte del proceso de Gestión Documental de encontrarse sin documentación bajo su responsabilidad tanto física como electrónica en el Sistema Orfeo.

PARÁGRAFO TERCERO: 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. Para lo cual se deberán cumplir los requisitos establecidos para el último pago.

PARÁGRAFO CUARTO: AJUSTE AL PESO: EL CONTRATISTA acepta con la suscripción del presente contrato, que el valor total a pagar no se expresará con subdivisiones en centavos, estos se ajustarán o aproximarán al peso más cercano ya sea por exceso o por defecto, sin que sobrepase el valor total del correspondiente certificado de registro presupuestal establecido en el presente contrato.

Lo anterior, de conformidad con la Circular DDT-11 de 2018 de la Tesorería Distrital, a partir del 1 de enero de 2019 no se permite el uso de centavos en las operaciones y transacciones ante la Tesorería Distrital, por lo que los valores deberán expresarse exclusivamente en pesos. En caso de presentarse centavos se deberá realizar la aproximación al peso más cercano por exceso o por defecto, hasta 0-49 hacia abajo y de 0.50 hacia arriba.

PARÁGRAFO QUINTO: 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE
APOYO A LA GESTIÓN**

*202111
2014141
3*

Radicado:
202111201414
13
Fecha: **23-12-2021**

CÓDIGO: GCON-FM-035

VERSIÓN: 16

FECHA DE APLICACIÓN: DICIEMBRE DE 2021

<p>4.8. Vigilancia y Supervisión.</p>	<p>La supervisión del contrato estará a cargo de (el) la Secretaria (o) General o la persona que directamente sea designada 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"> 1.- Realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato por parte del CONTRATISTA. 2.- Solicitar al CONTRATISTA informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual. 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. 4.- Verificar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto contractualmente y mantener informada a la aseguradora de los requerimientos que se haga al CONTRATISTA respecto de la garantía. (Si aplica) 5.- Verificar el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de los requisitos exigidos para el pago.
<p>4.9. Profesional responsable del proceso de contratación</p>	<p>Se designa como responsable del proceso de contratación, a <i>DIANA PAOLA REAY GÓMEZ, Secretaria General Proceso GDOC</i> quien será el encargado del seguimiento hasta la designación de supervisor del contrato que se genere a partir del presente estudio previo.</p>

4.10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.10.1. DEL CONTRATISTA

A. OBLIGACIONES GENERALES:

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.
2. Contar con los elementos necesarios para la debida ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
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.
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.
5. Asistir y brindar apoyo en los asuntos que la UAERMV requiera referente al cumplimiento del objeto contractual.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE
APOYO A LA GESTIÓN**

*202111
2014141
3*

Radicado:
202111201414

13

Fecha: 23-12-2021

CÓDIGO: GCON-FM-035

VERSIÓN: 16

FECHA DE APLICACIÓN: DICIEMBRE DE 2021

6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Unidad para la correcta ejecución del mismo.
7. Presentar oportunamente todos y cada uno de los documentos exigidos por el Supervisor.
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.
9. Guardar la debida confidencialidad sobre la información a la cual tuviera acceso.
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.
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. **PARÁGRAFO: Obligación postcontractual.** 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 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 Secretaria 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. Cuando la UAERMV requiera para garantizar la confidencialidad y seguridad de la información a través de los aplicativos SIGMA, BOGDATA, CALIOPE SEGPLAN SICAPITAL u otro aplicativo o herramienta, y para ello o para el desarrollo del objeto contractual se requiera entregar al contratista equipos, herramientas, computador, u otros bienes de uso exclusivo de la Entidad, 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 003 de 2013 por la Alcaldía Mayor de Bogotá 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE
APOYO A LA GESTIÓN**

***202111
2014141
3***

Radicado:
**202111201414
13**
Fecha: **23-12-2021**

CÓDIGO: GCON-FM-035

VERSIÓN: 16

FECHA DE APLICACIÓN: DICIEMBRE DE 2021

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. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 1 Realizar los procesos de foliación de documentos físicos y electrónicos de las series y subseries documentales que le sean asignadas.
- 2 Realizar la rotulación de cajas y carpetas, asignadas con los formatos vigentes establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
- 3 Brindar apoyo en la verificación y cotejo de los inventarios documentales frente a los expedientes físicos y electrónicos almacenados en el archivo central y localizados en el sistema de gestión documental ORFEO.
- 4 Realizar actividades logísticas de traslado, movimiento y adecuación de espacios del mobiliario para disposición de los expedientes almacenados o allegados al archivo central.
- 5 Apoyar la gestión administrativa del proceso de Gestión Documental en lo relacionado con el levantamiento y depuración de bases de datos de carpetas tanto físicas como electrónicas almacenadas en el archivo central.
- 6 Realizar las labores con base en los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, implementando los formatos respectivos y atendiendo las instrucciones para cada



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE
APOYO A LA GESTIÓN**

*202111
2014141
3*

Radicado:
202111201414

13

Fecha: 23-12-2021

CÓDIGO: GCON-FM-035

VERSIÓN: 16

FECHA DE APLICACIÓN: DICIEMBRE DE 2021

proceso.

- 7 Asistir a las reuniones programadas por la UAERMV relacionadas con la ejecución del contrato y gestionar los respectivos soportes.
- 8 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.
- 9 Informar al supervisor del contrato, cualquier irregularidad que se llegase a presentar.
- 10 Atender las directrices dadas por la Secretaria General y los Profesionales del Proyecto de Gestión Documental.
- 11 Todas las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.

4.10.2. OBLIGACIONES DE LA UAERMV:

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.

5. JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La UAERMV *no cuenta con el personal suficiente para adelantar las actividades*, 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, éstos se presentan a continuación:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE
APOYO A LA GESTIÓN**

***202111
2014141
3***

Radicado:
202111201414

13

Fecha: **23-12-2021**

CÓDIGO: GCON-FM-035

VERSIÓN: 16

FECHA DE APLICACIÓN: DICIEMBRE DE 2021

**CONTRATACIÓN
DIRECTA**

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.

En el caso de la presente contratación:

- 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)

6. 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 los requisitos establecidos en el acto administrativo vigente, 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 Asistencial, categoría 3 atendiendo las condiciones del objeto contractual y los requisitos de idoneidad y experiencia.

7. 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 de Bachiller
- 2 Experiencia del contratista:
De 1 a 12 meses de experiencia laboral

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE
APOYO A LA GESTIÓN**

***202111
2014141
3***
Radicado:
**202111201414
13**
Fecha: **23-12-2021**

CÓDIGO: GCON-FM-035

VERSIÓN: 16

FECHA DE APLICACIÓN: DICIEMBRE DE 2021

Dando aplicación al numeral 6° 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/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revision	
													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	AFFECTACIÓN 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 para	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	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Afectación de la reserva que gozan legalmente documentos, notarios y vencimiento de plazos legales o de procedimientos internos Enfermedad, viral o general que pueda afectar al contratista impidiéndole	AFFECTACIÓN DE LA UAERMV Y/O TERCEROS Afectación de la UAERMV y el contratista	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	REVISAR PROCESOS, ESTABLECER SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD Revisar procesos, establecer sistemas de aseguramiento Reducir la probabilidad de ocurrencia, divulgando y difundiendo programas de	1	2	3	BAJO	NO	CONTRATISTA	Cuando se presenten solicitudes o requerimientos relacionados Cuando se presenten solicitudes o requerimientos Desde el inicio de la ejecución del contrato	Expedición de recomendaciones para el manejo de información del contrato y Expedición de recomendaciones para el manejo de Cumplido el plazo de ejecución del contrato	Cuando se presenten solicitudes o requerimientos relacionados Verificando que el contratista cumple con el estado de salud	CADA 6 MESES
3	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Afectación de la reserva que gozan legalmente documentos, notarios y vencimiento de plazos legales o de procedimientos internos Enfermedad, viral o general que pueda afectar al contratista impidiéndole	Afectación de la UAERMV y/o TERCEROS Afectación de la UAERMV y el contratista	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	REVISAR PROCESOS, ESTABLECER SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD Revisar procesos, establecer sistemas de aseguramiento Reducir la probabilidad de ocurrencia, divulgando y difundiendo programas de	1	2	3	BAJO	NO	CONTRATISTA	Cuando se presenten solicitudes o requerimientos relacionados Cuando se presenten solicitudes o requerimientos Desde el inicio de la ejecución del contrato	Expedición de recomendaciones para el manejo de información del contrato y Expedición de recomendaciones para el manejo de Cumplido el plazo de ejecución del contrato	Verificando que el contratista cumple con el estado de salud	Permanente
4	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Afectación de la reserva que gozan legalmente documentos, notarios y vencimiento de plazos legales o de procedimientos internos Enfermedad, viral o general que pueda afectar al contratista impidiéndole	Afectación de la UAERMV y/o TERCEROS Afectación de la UAERMV y el contratista	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	REVISAR PROCESOS, ESTABLECER SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD Revisar procesos, establecer sistemas de aseguramiento Reducir la probabilidad de ocurrencia, divulgando y difundiendo programas de	1	2	3	BAJO	NO	CONTRATISTA	Cuando se presenten solicitudes o requerimientos relacionados Cuando se presenten solicitudes o requerimientos Desde el inicio de la ejecución del contrato	Expedición de recomendaciones para el manejo de información del contrato y Expedición de recomendaciones para el manejo de Cumplido el plazo de ejecución del contrato	Verificando que el contratista cumple con el estado de salud	Mensual

9. 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE
APOYO A LA GESTIÓN**

*202111
2014141
3*

Radicado:
202111201414

13

Fecha: 23-12-2021

CÓDIGO: GCON-FM-035

VERSIÓN: 16

FECHA DE APLICACIÓN: DICIEMBRE DE 2021

del contratista.

**10. 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	CUMPLIMIENTO	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.

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

N.A.

12. ANEXOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE
APOYO A LA GESTIÓN**

*202111
2014141
3*

Radicado:
202111201414

13

Fecha: 23-12-2021

CÓDIGO: GCON-FM-035

VERSIÓN: 16

FECHA DE APLICACIÓN: DICIEMBRE DE 2021


Documentos técnicos o de soporte:

- Estudio y Documentos Previos
- Estudio del sector
- Oferta de servicios del Contratista
- Hoja de vida personal, firmada, fechada y radicada sistemática o manualmente
- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) SIDEAP
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- Antecedentes judiciales- Policía Nacional
- Constancia del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
- Fotocopia de la Tarjeta Militar (Hombres menores de 50 años)
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional
- Vigencia de la Tarjeta y Registro de Antecedentes del organismo que regule la profesión competente
- Fotocopias de los documentos que acreditan Estudios
- Fotocopias de las Certificaciones con las que se Acredita Experiencia
- Fotocopia RUT
- Fotocopia del RIT
- Verificación de Antecedentes de la Personería Bogotá D.C.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación)
- Verificación de no figurar en Boletín de responsables Fiscales (Contraloría General de la República)
- Acreditación de Afiliación a Sistema de Pensiones de fecha reciente
- Acreditación de Afiliación a EPS de fecha reciente
- Certificación Bancaria con vigencia no mayor a un mes
- Manifestación de afiliación a ARL
- Declaración de Bienes y Rentas SIDEAP
- Formato autorización de Tratamiento de Protección de Datos - EGTI-FM-007
- Constancia de usuario en SECOP II
- Constancia de estar inscrito en la plataforma Talento No Palanca
- Constancia Declaración Conflicto de Intereses
- Constancia declaración "Aplicativo de la Ley 2013" (SIGEP) – Bienes y rentas – Conflicto de interés <https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth>
- Formato Declaración de Aceptación de la Política de Regalos -GTHU-FM-033
- Formato de relación de contratos de prestación de servicios persona natural - Directiva 003 de 2021 Secretaría Jurídica Distrital

12. RESPONSABLES

**Responsable de la Dependencia generadora
de la necesidad:**

FIRMA:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		*202111 2014141 3* Radicado: 202111201414 13 Fecha: 23-12-2021
	CÓDIGO: GCON-FM-035	VERSIÓN: 16	FECHA DE APLICACIÓN: DICIEMBRE DE 2021

NOMBRE: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE CARGO: secretaria general	
Profesional que proyecta:	FIRMA:
NOMBRE: DIANA PAOLA REAY GÓMEZ CARGO: Contratista Secretaria General Proceso GDOC	
Profesional de la Secretaría General que acompaña el proceso:	FIRMA:
NOMBRE: JENNY MARCELA RODRÍGUEZ CERERO CARGO: Abogada - Contratista - Gestión Contractual	
Ordenador del gasto:	FIRMA:
NOMBRE MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE CARGO: Secretaría General	

Documento 20211120141413 firmado electrónicamente por:

DIANA PAOLA REAY GÓMEZ, Contratista Secretaría General, PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, Fecha firma: 28-12-2021 16:37:40

JENNY MARCELA RODRÍGUEZ CERERO, Contratista, PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL, Fecha firma: 14-01-2022 13:01:49

MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE, Secretaria General, SECRETARÍA GENERAL, Fecha firma: 04-01-2022 17:13:42

Anexos: 30 folios



b4a1e661e54c40cd639b4e015875532d89173898e07a816fc71aa942e3ae9057
 Codigo de Verificación CV: a2e29 Comprobar desde: <https://www.umv.gov.co/portal/verificar/>