Armenia, (Q.) enero del 2022.

El Municipio de Armenia en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25 de la ley 80 de 1993, numerales 7 y 12, este último modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 procede a elaborar los estudios previos para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

Como aspectos generales de la descripción de la necesidad tenemos que el Municipio de Armenia, a través del Decreto 059 de 2013 tiene delegada la contratación directa en sus diferentes dependencias, por lo anterior el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional tiene el deber de realizar actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales, así las cosas, entre sus dependencias el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, cuyo objetivo se encuentra establecido el artículo trigésimo octavo del Decreto Municipal 264 del 2018, modificado por el Decreto 212 del 2021 por medio del cual se actualiza la estructura de la administración Municipal, y el cual enuncia lo siguiente:

(...) ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL:

El objetivo es planificar, diseñar, ejecutar y evaluar las políticas de fortalecimiento humano en procura de una gestión pública eficaz y efectiva, del marco de los valores del servicio público, garantizando el cumplimiento de la misión institucional y la atención de las demandas ciudadanas. Para ello cumplirá las siguientes funciones:

En relación con la administración de personal (...)

Dado lo anterior, este Departamento Administrativo, tiene dos procesos para el desarrollo efectivo de sus actividades, el primero de estos procesos es misional y se denomina Talento Humano el cual es identificado con el número 12, y el segundo proceso es de apoyo y se denomina Gestión Documental el cual es identificado con el número 11, ambos cuentan con diferentes actividades para dar alcance efectivo a su misionalidad; así las cosas es necesario realizar una breve enunciación de la caracterización de sus actividades con el ánimo de brindar una mayor comprensión de los asuntos propios de competencia de esta dependencia.

Proceso 11 Indicadores: **1).** Plan Institucional de Archivo de la Entidad - PINAR implementado con su respectivo monitoreo y seguimiento anual, **2).** Elaboración, aplicación y seguimiento del Plan de Gestion Documental.

Proceso 12 Indicadores: **1).** Plan Estratégico de Talento Humano implementado y con su respectivo monitoreo y seguimiento, **2).** Plan Institucional de Capacitaciones implementado y con su respectivo monitoreo y seguimiento, **3).** Plan de Incentivos Institucionales implementado y con su respectivo monitoreo y seguimiento, **4).** Plan de Trabajo en seguridad y Salud en el Trabajo implementado y con su respectivo monitoreo y seguimiento, **5).** Plan de Previsión de Recursos Humanos implementado y con su respectivo monitoreo y seguimiento, **6).** Plan Anual de vacantes implementado y con su respectivo monitoreo y seguimiento, **7).** Estudio de rediseño orientado a la Modernización de la Estructura Administrativa del ente central (Estudio para la creación de nuevas dependencias sobre: familia, mujer, ambiente y bienestar animal), **8).** Administración del pasivo pensional.

Sumado a ello, cada actividad de los procesos antes mencionados tiene un gran despliegue de operaciones que son distribuidas entre las áreas del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, como lo son: **1.** Dirección, que tiene a su cargo la coordinación de todas las áreas de la dependencia. **2.** Subdirección, que tiene a su cargo los programas de bienestar social, capacitaciones, seguridad y salud en el trabajo, formulación, seguimiento y control de planes programas y proyectos de la dependencia, inducción y reinducción. **3.** Asuntos Jurídicos y Laborales, que tiene a su cargo todas las situaciones jurídicas relacionadas con la administración del personal del Municipio de Armenia, tales como, cesantías, licencias remuneradas, nombramientos, comisiones, viáticos, asuntos sindicales, licencias de maternidad y paternidad, licencias de luto, certificados de personal de la planta, actos administrativos de vacaciones, asuntos de saneamiento fiscal, apoyo integridad, comité política salarial, traslados, seguridad social, defensa judicial, respuestas a entes de control, archivo de gestión, SIGEP, PECON, respuestas a PQRS. **4.** Contratación, mediante la cual se adelantan actividades tales; los procesos en sus diferentes etapas precontractual, contractual, y post contractual, incluyendo su publicación en SECOP 2, en la modalidad de selección de contratación directa, proyección e identificación de necesidades de procesos de selección diferentes a contratación directa adelantados por la Departamento Administrativo Jurídico o en su defecto aquellas bolsas de contratación adelantadas por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, suscripción de convenios, acompañamiento jurídico en las supervisiones de los diferentes contratos de competencia del Departamento, entre otras. **5.** Fondo Territorial de Pensiones, que tiene a su cargo sustituciones pensionales, cobros coactivos y persuasivos para el pago de cuotas partes pensionales, liquidaciones de bonos pensionales, estudio jurídico de reconocimiento de la indemnización sustitutiva de la pensión, Proyecto PASIVOCOL, defensa judicial relacionada con asuntos pensionales, respuestas a PQRS relacionadas con FONPEC. Certificaciones de Cetil.

6. Nomina, que tiene por competencia, liquidar la nómina, liquidación de prestación sociales, calculo y aplicación de la retención en la fuente de los empleados, cálculo del pasivo laboral, elaboración del presupuesto de funcionamiento, gastos de personal, liquidaciones provenientes de fallos y sentencias, informes de ejecución presupuestal y para entes de control, emisión de desprendibles de pago, pagos de cesantías, entre otros.

Dado lo anterior, tenemos un alto flujo de trabajo que demanda de acompañamiento tanto profesional, como asistencial y que no alcanza a cubrirse con el personal de planta asignado al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, teniendo en cuenta que cada actividad debe ser liderada y coordinada por personal de planta el cual debe contar con el apoyo para realizar las múltiples actividades que se requieren en la dependencia.

Como aspectos especificos tenemos entonces que para dar cumplimiento a la actividad 2 del proceso 12, antes señalado el Departamento Administrativo de Fortalecimiento institucional, tiene a su cargo la Sub dirección del Departamento Administrativo de Fortalecimeinto Institucional, la cual a su vez dentro de sus actividades el diseñar, administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, la programación, coordinación y dirección de actividades de formación y capacitación no formal dirigida a los empleados que se encuentran al servicio de la Administración Central del Municipio de Armenia; así como de formular el Plan institucional de Capacitación él cual se realiza anualmente, aplicando la encuesta sobre necesidades y expectativas del programa a través del Departamento Administrativo de Fortalecimiento institucional, la cual es aplicada a todo el personal de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de la Alcaldía de Armenia, con el fin de determinar las prioridades y consolidar los proyectos de aprendizaje del Programa Institucional de Capacitaciones PIC, donde contempla diferentes procesos de aprendizajes que ayudan al servidor público a fortalecer sus competencias laborales.

De otro lado, las competencias cambian el enfoque de capacitación y formación, ya que permiten estructurar programas articulados a problemas que debe resolver el servidor púbico en su desempeño laboral diario.

El plan Institucional de Capacitaciones busca fortalecer las competencias laborales y comportamentales de los funcionarios de la Administración Municipal, desarrollando cada una de las dimensiones del individuo en procura de una formación integral de sus actitudes, conocimientos y habilidades, pretendiendo que las personas potencialicen todas sus características incluyendo el ser, el saber y el hacer, tanto a nivel personal como profesional.

Por medio de las capacitaciones se busca preservar e incrementar el mérito de los funcionarios, garantizando de esta manera la actualización de los conocimientos y el mejoramiento continuo de sus competencias generales y especificas para obtener resultados y responder las permanentes exigencias de una sociedad en constante cambio.

Las competencias laborales y comportamentales son el centro de la capacitación, su enfoque está orientado hacia el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades y conocimientos específicos que aseguren el desempeño exitoso de las funciones y la obtención de los resultados esperados, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional y enfrentando los retos que el cambio exige, aportando incluso más allá de lo que el cargo especifico requiere.

El objetivo principal de la capacitación en la administración pública es "mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo del Estado, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios, así como garantizar la instalación cierta y duradera de competencias y capacidades en los empleos públicos y en las entidades.

El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, a través de la Subdirección será el encargado de coordinar, programar, ejecutar y evaluar todas las actividades del programa de capacitación.

El programa está orientado a brindar espacios que permitan a los funcionarios de la Administración Municipal vincularse activamente en las diferentes actividades realizadas, de acuerdo al consolidado general de las encuestas, se programan capacitaciones, talleres, seminarios cursos y demás con el fin de satisfacer las necesidades detectadas.

Por medio de las capacitaciones se busca preservar e incrementar el mérito de los funcionarios, garantizando de esta manera la actualización de los conocimientos y el mejoramiento continuo de sus competencias laborales y comportamentales para obtener resultados y responder a las permanentes exigencias de una sociedad en constante cambio.

Enmarcados en dichos programas se desarrolla el proyecto "Fortalecimiento del Talento Humano y Modernización Institucional Pa` Todos" el cual cuenta con 7 indicadores, uno de estos es el Plan de Trabajo en seguridad y Salud en el Trabajo y el PIC, Plan Institucional de Capacitación.

Teniendo en cuenta, lo anterior, y dado a que actualmente esta dependencia no cuenta con el personal de planta suficiente para realizar las actividades antes descritas y la mencionada necesidad, se requiere contratar un profesional para que preste

sus servicios en el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, para que contribuya en la formación y consolidación de las competencias de los funcionarios de diversas dependencias de la Administración Municipal, que conozca los roles y tareas de la gestión humana, comprenda la responsabilidad del proceso de talento humano, dando soporte, brindando sus conocimientos y apoyo a los programas relacionados, tales como capacitación, incentivos, inducción y reinducción, brindando asesoría actualizada, aportando constantemente nuevas ideas y conocimientos que ayuden a mejorar y fortalecer el proceso de talento humano de la Alcaldía del Municipio de Armenia, mediante la modalidad de Contratación Directa, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, advirtiendo que dicho personal actuarán como personas particulares a quienes se les encargan tareas determinadas que se deben cumplir dentro de un tiempo preciso acordado por las partes.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1. Tipo de contrato: De conformidad con las obligaciones que ejecutará el futuro contratista y en razón a que se trata de actividades desarrolladas con autonomía, se trata en este caso de un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, definido en el numeral 3, del artículo 32 de la ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

2.2. Objeto del contrato: *PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA PLANEACIÓN, APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y APOYO AL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL, DESARROLLADOS POR LA SUBDIRECCIÓN LA CUAL ESTA ADSCRITA AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.*

2.3. Plazo de ejecución: Plazo de ejecución: Cuatro (04) meses contados a partir de la suscrpción del acta de inico, en todo caso el plazo de ejecución no excederá la vigencia 2022.

2.4. Lugar de ejecución: Armenia, Quindío.

2.5. Valor Estimado del Contrato: DIEZ MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.600.000)

2.6. Forma de pago: Cuatro (04) pagos iguales mensuales vencidos, cada uno por un valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2.650.000);** previa verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control.

NOTA: El último pago queda supeditado a la entrega de la totalidad de los archivos y documentos correspondientes a la ejecución contractual cuando haya lugar.

2.7. Obligaciones del contratista:

2.7.1. Obligaciones Generales.

1. Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales y final del cumplimento de las actividades objeto del contrato.
2. Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG V2.
3. Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes.
4. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato.
5. Administrar, conservar y entregar al término del contrato todos los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual y el Formato Único de Inventario Documental, en aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso) de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual.
6. Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Artículo 16 del Decreto 0723 de 2013.
7. Cumplir con las obligaciones o normas del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el artículo

2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015 y resolución 312 de 2019.

8. Asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios del sector central de la Administración Municipal a las que sean convocados.

2.7.2. Obligaciones Específicas:

1. Aplicar las herramientas necesarias para la recolección y tabulación de las necesidades y expectativas de capacitación de los funcionarios de la Administración Central del Municipio de Armenia para la siguiente vigencia fiscal.
2. Apoyar en la elaboración del PIC (Plan Institucional de Capacitación) para la Administración Municipal.
3. Gestionar actividades de capacitación aprovechando la oferta interinstitucional.
4. Apoyar los procesos precontractuales de las actividades a realizar en el programa de capacitaciones, en caso de ser requerido.
5. Mantener la documentación generada a través del programa de capacitaciones, de acuerdo con la ley general de archivo ley 594 de 2000.
6. Apoyar las actividades y eventos inherentes a los programas de bienestar social, inducción, reinducción, incentivos, seguridad y salud en el trabajo.
7. Realizar el seguimiento y control de la implementación del PIC (Plan Institucional de Capacitación).
8. Apoyar cuando haya lugar en los procesos de evaluación de los diferentes contratos que surjan con ocasión a las necesidades planteadas desde el Plan Institucional de Capacitaciones
9. Desarrollar acciones para la articulación de las actividades de capacitación ejecutadas por las diferentes dependencias con el propósito de vincularlas al PIC (Plan Institucional de Capacitación).

2.7.3 Obligaciones del contratante:

1. Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.
2. Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato, en el que además se verificará el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales).
3. Solicitar la expedición del registro presupuestal.

2.8 De la Supervisión del Contrato.

La vigilancia y control del contrato que se suscriba la ejercerá el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, a través del (a) subdirector (a) del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, y/o quien haga sus veces, o el que el contratante designe mediante oficio, quien estará encargado (a) de realizar la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica en la ejecución del objeto contratado.

3 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El procedimiento de contratación se adelantará a través de causal de contratación directa, ya que, al tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, es pertinente darle aplicación a lo señalado en el literal h, numeral 4, del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

*"**3o. Contrato de prestación de servicios:** Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.*

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".

Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 define los 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, en los siguientes términos.

"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. ***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.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

En este caso y por tratarse de un contrato de prestación de servicios Profesionales, conforme al literal h, numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección a utilizar es la contratación directa, para lo cual la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

4 EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

Se efectuó un análisis estimativo del valor del contrato a celebrar, teniendo como variables a observar:

a.) Comparaciones de estos servicios con referencia a otros servicios contratados de la misma naturaleza en anteriores vigencias por parte del municipio y municipios vecinos.
b.) El valor del servicio requerido.

c.) Los posibles costos asociados al contrato como descuentos de ley que se deben efectuar a los contratos estatales, tales como tributos, retenciones, etc.

4.1. Valor Estimado del Contrato: **DIEZ MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.600.000)**

5 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato de prestación de Servicios Profesionales, que no requiere la obtención de varias ofertas, la selección se realiza teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual, así:

IDONEIDAD	En este caso de acuerdo con el objeto del futuro contrato, se requiere contar con una persona que cuente con el título como Administrador y director de Empresas Administración de negocios y/o áreas a fines,
EXPERIENCIA	El interesado en presentar propuesta deberá demostrar una experiencia laboral mínima de seis (06) meses

6 EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Atendiendo la evaluación de la clase de contrato que busca satisfacer el cumplimiento del servicio, la Administración Municipal a través del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional considera que durante la ejecución del contrato se pueden presentar los siguientes riesgos:

1. El incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista

2. El no pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales.
3. Fuerza mayor o caso fortuito.
4. Situaciones administrativas que impidan la ejecución del contrato.

	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Secuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	A quién se le	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la	Responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada en	Monitoreo y revisión: Cómo se	Periodicidad
	General	Interno	Planeación	Operacional	Contratar personas sin capacidad para contratar	ectación en la Ejecución	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Entidad	Exigencia de requisitos acordes con el servicio o bien	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	i	ntidad	cta inici o	cta Fin al	Informes de	Quincenal
	General	Externo	Planeación	conómicos	ondiciones económicas que afectan el mercado	esequilibrio Contractua l	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Ambos	alisis ponderados de precios de mercado	Raro	Raro	ignificante	ignificante	Bajo	i	ntidad	cta Inici o	cta Fin al	formes de	Quincenal
	eneral	nterno	laneació	eracion	ncapacidad jurídica	ectación en la Ejecución	osible	oderado	oderado	Alto	ntratista	Exigencia de requisitos	Raro	gnificante	gnificante	Bajo	i	ntidad	cta Inici o	cta Fin al	rmes de	incenal
	General	Interno	Planeación	Operacional	riterios no objetivos	Violación principio de Transpare ncia	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Entidad	Requisitos habilitantes adecuados	Raro	nsignificante	nsignificante	Bajo	i	ntidad	cta Inici o	cta Fin al	nformes de	Quincenal
	eneral	xterno	ecución	eracion	den Público	onómicas y financieras	osible	oderado	oderado	Alto	ntidad	Seguimiento	Raro	gnificante	gnificante	Bajo	i	ntidad	cta Inici o	cta fina l	rmes de	incenal

Se deja constancia igualmente que los riesgos aquí identificados no tienen el carácter de afectar el equilibrio económico del contrato, por ser circunstancias que identifican riesgos personales para el contratista y no ponen en riesgo a la entidad en el fin que ella busca.

7 LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Teniendo como fundamento los riesgos y la forma de mitigarlos, la naturaleza del contrato y la modalidad de selección de contratación que corresponde a la contratación directa, no se considera necesaria la exigencia de garantías. Lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. "No obligatoriedad de garantías" del Decreto 1082 del 2015.

8 INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN SE ENCUENTRA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

En virtud de lo señalado en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, una vez verificado por esta entidad se deja constancia que el presente proceso de contratación SI ___ NO X se encuentra cobijado por un (os) acuerdo (s) comercial (es).

JUAN ESTEBAN CORTES OROZCO
Director
Departamento Administrativo De Fortalecimiento Institucional

Proyectó y Elaboró: Jhon Jairo González G. – Abogado Contratista -DAFI

Revisó parte jurídica: Dina Leana Cardona Escobar – Profesional Especializado -DAFI