Acto Administrativo de Justificación
No. 04 de 2022 (71303)

"POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA CELEBRACIÓN DE UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO Y SALVAR ARCHIVOS S.A.S".

La Subsecretaria de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá D.C., en uso de sus facultades legales, en especial las establecidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, el DecretoNacional No. 1082 de 2015 y, la Resolución No. 1089 de 2016 proferida por el Secretario Distrital deGobierno, teniendo en cuenta lo enunciado en el Decreto 1082 de 2015, a continuación, justifica la siguiente contratación:

I. NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

1.Que de conformidad con el Artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 el cual modifica el artículo52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, que a su tenor literal nos indica "*El Sector Gobierno tiene la misión de velar por la gobernabilidad distrital y local, por la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y ciudadanas y las organizaciones sociales, por la relación de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular en los niveles local, distrital, regional y nacional; vigilar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público que rigen en el Distrito Capital*". 2. Que la Secretaría Distrital de Gobierno tiene por objeto: *"orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles"*. 3. Que Dentro de las funcionesbásicas de la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentran entre otras: i.Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes programas y proyectos necesarios para el mejoramiento de la gestión pública local y la consolidación de los procesos de la gobernabilidad local. ii.Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas para la defensa del espacio público, y el saneamiento y registro de los bienes constitutivos del patrimonio in-mobiliario distrital. 4. Que dentro de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno establecidaen el Decreto 411 de 2016, se encuentra la Dirección Administrativa quien tiene a su cargo entre otraslas funciones de *a) Establecer los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión de bienes y servicios de la entidad. b) Definir los lineamientos para la adquisición, conservación, administración, mantenimiento y dotación de los bienes inmuebles, instalaciones, equipos, parque automotor y servicios públicos. c) Generar los lineamientos para la ejecución de los procesos de registro, almacenamiento, suministro y conservación de los bienes y elementos para la realización de la gestión institucional. e) Elaborar y ejecutar el plan anual de suministros, con el objeto de garantizar la oportunidad en la entrega de los mismos y propender por una adecuada ejecución del gasto. g) Proveer oportunamente, a todas las dependencias de la Secretaría de los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento*. 5. Que entre las funciones asignadas a la Dirección Administrativa se encuentran la de generar los lineamientos parala implementación y sostenibilidad del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos, en el marco del Sistema Integrado de Gestión, El Sistema Interno de Gestión de Archivo se encuentra regulado por el Decreto Distrital 828 de 2018 a través del cual se integró el SIGA al Modelo Integrado de Planeacióny Gestión MIPG y se denominó Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo. En el mismodecreto se establecen como funciones de las dependencias encargadas del SIGA el planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para la función archivística. De igual manera, la Ley 594 de 2000 en su artículo 13 refiere la necesidad de contar con espacios adecuados para la administraciónde archivos. 6. Ahora bien, considerando la implementación de la Tabla Retención Documental y el nuevo esquema de trabajo a través de SMART WORKING, la SDG identificó

Acto Administrativo de Justificación
No. 04 de 2022 (71303)

"POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA CELEBRACIÓN DE UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO Y SALVAR ARCHIVOS S.A.S".

que existe la necesidad de ampliar la capacidad de almacenamiento de 937.85 m3 (57.000 cajas x200), una vez se inicien los mencionados procesos; es por ello, que la entidad procedió a verificar si el precio ofrecido para la actual vigencia se ajusta al precio del mercado teniendo en cuenta la eventual expansión de almacenamiento. 7. Después de realizar un estudio de mercado a través de visitas técnicas de bodegas para archivo con un área aproximada entre 937.85 m3 equivalente a 2.334.33 m2 en Bogotá se encontraron bodegas con espacios libres cuyo valor del m2 oscila entre $18.000 y $20.000 y bodegas adecuadas para la custodia de archivo con un valor del mercado de $20.594. pesos , concluyendo así que la Entidad requiere bodegas, espacios o inmuebles con mobiliario para el manejo y custodia de acervos documentales ya que las bodegas de espacios libres requieren adecuaciones de infraestructura y mejoramiento necesarios para dar cumplimiento a la normatividad archivística. 8. Que al analizar cada una de las variables de georreferenciación, la actividad económica, bienestar para los funcionarios, vigilancia, transporte, cumplimiento de la normatividad archivística, se observa que el bien inmueble que resulta más conveniente para tomar en arriendo es el ubicado en la carrera 70 # 19-85 bodega, cuya cotización fue presentada por la empresa SALVAR ARCHIVOS al cumplir con las especificaciones técnicas requeridas en la normatividad archivística contemplada en el Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000, el Acuerdo 08 de 2014 y el Acuerdo 06 de 2014 y avalada por el Archivo Distrital de Bogotá mediante concepto técnico de fecha diciembre de 2020 y actualizado el 21 de enero de 2022. 9. Que la Secretaria Distrital de Gobierno realizó un el estudio de mercado dentro del sector de bodegas para el almacenamiento de archivo, el cual permite concluir que la oferta efectuada por el contratista actual, la firma SALVAR ARCHIVOS es la mas benefica para los fines que la Entidad pretende satifacer ya que el inmueble ubicado en la carrera 70 No. 19-85, Zona Industrial de Montevideo, mantiene las condiciones del concepto emitido por el Archivo Distrital de Bogotá, soporte del contrato 291 de 2021, sin embargo dicha propuesta permite ampliar el area en metros cúbicos para aumentar la la capacidad de almacenamiento hasta 57000 cajas de acuerdo con las necesidades de almacenamiento y custodia de la Entidad, al realizar las transferencias primarias de las dependencias del Nivel Central con ocasión del proyecto de smart working. 10. Que teniendo en cuenta la norma tecnica colombiana 5029 NTC de 2001, las unidades de almacenamiento x200 (caja) tienen una medida estandar de 20x27x40, lo cual conlleva a que 4,21 cajas equivalen a 1 metro lineal, esto en area de metros cuadrados corresponde 0,172413 metros cuadrados, es decir que para el almacenamiento de 57,000 cajas x200 se requiere 2,334, 332 m2 aproximadamente, y en atencion a la norma tecnica colombiana 5029 NTC de 2001, las unidades de almacenamiento x200 (caja) tienen una medida estandar de 20x27x40 lo cual conlleva a que 4,21 cajas equivalen a 1 metro lineal, esto en area de metros cubicos, teniendo en cuenta que en archivistica se toma en arrendamiento en metros cubicos, para el almacenamiento de 57,000 cajas x200 se requiere 937,85 m3 aproximadamente, esto teniendo en cuenta teniendo en cuenta que la SDG celebró en la vigencia 2021, el contrato de arrendamiento No. 219 de 2021 con la firma SALVAR ARCHIVOS para realizar el traslado del acervo documental del Archivo Central de Kennedy a la nueva bodega, contrato que contó con el concepto técnico del Archivo Distrital de Bogotá, se le solicitó al proveedor una cotización incrementando el número de cajas de 44.500 a 57.000, equivalente a un área de 937,58 m3.y el espacio de puestos de trabajo de 6 a 20 puestos, de acuerdo con las nuevas necesidades de la Entidad, teniendo en cuenta el plan de traslados primarios de las dependencias no solo del Nivel Central sino también de las localidades incluyendo inspecciones de policía. 11. De acuerdo con lo anteriormente expuesto, existe la necesidad de contratar el arrendamiento de la bodega con mobiliariosituada en la carrera 70 No. 19-85 Zona Industrial de Montevideo, el cual debe ceñirse a la normatividad archivística vigente específicamente los acuerdos del Archivo General de la Nación 049 del 2000, 8 del 2014, 6 del 2014 y 6 del 2015 en los cuales se presentan lineamientos relacionados con las obligaciones de los procesos contractuales para la prestación de servicios archivísticos y se estipulan las

Acto Administrativo de Justificación
No. 04 de 2022 (71303)

"POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA CELEBRACIÓN DE UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO Y SALVAR ARCHIVOS S.A.S".

especificaciones para la distribución de la estantería de archivo y la preservación de las unidades de conservación y cuyas condiciones fueron avaladas por el Archivo de Bogotá, para el almacenamiento y custodia del acervo documental del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, acervo quepuede llegar a incrementarse de acuerdo con lo expresado anteriormente ; por ello se tiene previsto dentrodel Plan Anual de Adquisiciones, de la vigencia 2022 de la SDG la actividad "contratación de una bodegacon mobiliario para el Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno.

II. CAUSAL QUE SE INVOCA PARA CONTRATAR DIRECTAMENTE:

De conformidad con el literal i, del numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.11 la modalidad de selección es la contratación directa - Arrendamiento de bienes inmuebles - del Decreto 1082 de 2015, según el cual las entidades estatales podrán adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa o podrán arrendar inmuebles tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas.

Una vez verificadas, analizadas y comparadas las condiciones de mercado de inmuebles para este sector de la ciudad, se procede a Expedir el presente acto de justificación a fin de celebrar el contrato de arrendamiento. Así mismo, se analizaron las condiciones físicas del inmueble. Las cuales satisfacen las necesidades que motivan la presente contratación, la cual tiene en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015.

III. EL OBJETO DEL CONTRATO Y/O CONVENIO:

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto: "**ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE (DEPÓSITO) PARA EL ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.**"

III.I. PLAZO

El plazo del contrato es de DOCE (12) MESES contados a partir de la fecha de acta de entrega y recibo del bien inmueble y cumplimiento de todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

III.II. EL PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACIÓN

El **PRESUPUESTO OFICIAL** destinado para el presente proceso de contratación corresponde a **QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($578.868.888)** de la vigencia fiscal 2022 con cargo al proyecto 3-1-2-02-02-02-0002-01 denominado *"Servicios de alquiler o arrendamiento con o sin opción de compra relativos a bienes inmuebles no residenciales propios o arrendados".*

Acto Administrativo de Justificación
No. 04 de 2022 (71303)

"POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA CELEBRACIÓN DE UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO Y SALVAR ARCHIVOS S.A.S".

El **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** será por la suma de **QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($578.868.888)** incluido IVA, costos directos e indirectos, y demás impuestos tasas y contribuciones que se generen con ocasión del presente proceso; dicho valor comprende los siguientes conceptos:

- Mensualidades anticipadas, como cánones de arrendamiento mensual por valor de **CUARENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($48.239.074.00)** incluido IVA, sin embargo, el primer pago se cancelará en proporción a los días ejecutados desde la fecha en que inicie el contrato hasta el final del mes.

IV. CONDICIONES QUE SE EXIGIRÁN AL CONTRATISTA:

IV.I OBLIGACIONES GENERALES DEL ARRENDADOR

1. Suscribir oportunamente el acta de entrega y recibo a satisfacción del bien inmueble objeto de arrendamiento, juntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda.
2. Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Secretaría Distrital de Gobierno, cuando serequiera.
3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación conlos documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
4. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de BogotáD.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaría Distritalde Gobierno en la ejecución del contrato.
5. Entregar para cada pago, una certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, queacredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales,ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidadcon el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.

II. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ARRENDADOR:

1. Efectuar dentro de los tres días siguientes a la suscripción del contrato, la entrega material del inmueble objeto del presente contrato, el cual deberá entregarse en buen estado de servicio, seguridad y sanidad, bienes o usos conexos y los adicionales pactados, previa elaboración de un acta de inventario firmada por las partes y el supervisor del contrato. De igual forma librar a la Entidad Estatal contratante de toda perturbación en el uso y goce del inmueble, así como poner a su disposición los servicios de vigilancia, CCT, y demás bienes y usos conexos y adicionales convenidos y/o manifestados en la oferta, de lo cual se dejará constancia en acta de entrega e inventario.
2. Mantener durante la ejecución del contrato el inmueble y los bienes muebles en buen estado y con las especificaciones técnicas del presente contrato.

Acto Administrativo de Justificación
No. 04 de 2022 (71303)

"POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA CELEBRACIÓN DE UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO Y SALVAR ARCHIVOS S.A.S".

3. Garantizar a la Secretaría Distrital de Gobierno el uso y goce del bien inmueble objeto de arrendamiento, absteniéndose de perturbar el uso de este, durante toda la vigencia del contrato.
4. Efectuar las mejoras y reparaciones necesarias al inmueble para el normal uso de este, incluyendo deterioros provenientes del tiempo y uso legítimo, caso fortuito, fuerza mayor, o mala calidad de la cosa arrendada.
5. Garantizar que el inmueble cumpla con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiente, seguridad y mantenimiento para la conservación de los acervos documentales, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No.049 de 2000 y 008 de 2014 expedidos por el Archivo General de la Nación, entre otras normas que regulen la materia.
6. Facilitar el acceso de los funcionarios autorizados por la supervisión del contrato al inmueble donde se encuentra el archivo de la Secretaría Distrital de Gobierno.
7. En caso de que ocurra daño causado por la edificación y/o siniestro por hurto o pérdida de estos, en las instalaciones del contratista, y que se establezca que hubo omisión, negligencia, impericia y/o falta de cuidado, vigilancia y custodia por parte del CONTRATISTA, éste deberá reponer el bien con las características y condiciones iguales o superiores a las del bien hurtado y/o dañado, sin que implique para LA SECRETARÍA, pago alguno por el costo del bien objeto de reposición. Para efectos de determinar la omisión, negligencia, impericia y/o falta de vigilancia y custodia por parte del CONTRATISTA el supervisor del contrato designado por LA SECRETARÍA y el coordinador designado por el CONTRATISTA, se reunirán en el sitio donde ocurra el hecho y determinarán, en un acta que suscribirán junto con el vigilante y un funcionario de la SDG, los hechos acaecidos y la consecuente falta de vigilancia y custodia por parte del CONTRATISTA, si es el caso. Suscrita el acta de que trata el párrafo anterior, y si en la misma se estableció la falta de vigilancia y custodia del CONTRATISTA, ésta deberá en un término no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta, entregar el bien objeto de reposición de iguales o superiores características.
8. Ofrecer cámaras de monitoreo y circuito cerrado de televisión permanentes y de ser necesario entregar copia de videos que la Entidad requiera.
9. Informar a la supervisión del contrato con la debida anticipación de posibles cambios que se presenten del lugar que se dispone del inmueble para la ubicación del archivo, con la debida justificación y garantizando las mismas condiciones de almacenamiento del presente contrato. De aceptarse el cambio, se tramitará la modificación del contrato por las partes, si existiere la debida justificación, sin perjuicio de que la SDG de lugar a la terminación del contrato por esta circunstancia.
10. Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscribe con el contrato y que hace parte integral del mismo.
11. No permitir el acceso a personas que no formen parte del equipo de trabajo autorizado para el desarrollo de las actividades objeto del contrato, salvo aquellas personas que se encuentren expresamente autorizadas por la SDG.
12. Atender sugerencias, indicaciones, correcciones e instrucciones que imparta el Supervisor del Contrato, designado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.
13. Designar un supervisor del contrato de arrendamiento, quien será el competente para conocer y coordinar con la SDG todo lo relacionado con el normal desarrollo de este, quedando facultado para resolver las cuestiones sobrevivientes y suscribir los documentos a que hubiere lugar.

Acto Administrativo de Justificación
No. 04 de 2022 (71303)

"POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA CELEBRACIÓN DE UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO Y SALVAR ARCHIVOS S.A.S".

14. Responder en los plazos que la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO establezca en cada caso, de las solicitudes, requerimientos que le formule la SDG.
15. Coordinar con el supervisor del contrato designado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, las acciones tendientes al cumplimiento del objeto contratado.
16. Proveer a su costo, todos los bienes muebles para el debido cumplimiento de los objetos y funcionalidades requeridas en el presente contrato.
17. Obtener oportunamente las licencias, autorizaciones y permisos en caso de requerirse, para el cumplimiento de todas las obligaciones que le corresponden en los términos del presente contrato.
18. Asistir a las reuniones programadas por la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.
19. Estar a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral.
20. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alternativas que garanticen la ejecución de éste.
21. Informar a la SDG de cualquier conflicto, disputa o cualquier proceso en relación con el inmueble y que pueda afectar la debida ejecución del contrato.
22. Mantener el precio del canon de arrendamiento y las condiciones presentadas en la oferta, durante todo el plazo de ejecución del contrato.
23. El arrendador garantiza que durante la vigencia del contrato de arrendamiento mantendrá las condiciones jurídicas sobre el bien objeto del contrato que le permitan el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, en especial su uso por parte del arrendatario.
24. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización de ejecución de este.
25. Estar a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral.
26. Pagar las sanciones, costas y multas que las empresas respectivas o cualquier autoridad impongan por la infracción a los respectivos reglamentos o por falta de pago causadas por hechos imputables al Arrendador
27. El Arrendador tendrá a su cargo las reparaciones necesarias del inmueble de conformidad con lo establecido en el Artículo 1985 del Código Civil.
28. El pago de las cuentas por la prestación de los servicios públicos correspondientes al inmueble que se entrega a título de arriendo, desde el momento de entrega del inmueble.

III. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
5. Las demás establecidas en la normatividad vigente.
6. Conservar el inmueble objeto del contrato en buen estado, salvo el deterioro normal derivado de su uso
7. Permitir en cualquier tiempo las visitas del Arrendador o de sus representantes, para constatar el estado y la conservación del inmueble u otras circunstancias que sean de su interés, siempre y cuando dichas visitas no afecten la continuidad regular del servicio a cargo de la Entidad Estatal contratante.

Acto Administrativo de Justificación
No. 04 de 2022 (71303)

"POR LA CUAL SE JUSTIFICA LA CELEBRACIÓN DE UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO Y SALVAR ARCHIVOS S.A.S".

8. Restituir el inmueble al Arrendador a la terminación del contrato en el mismo estado en que le fue otorgado salvo el deterioro natural causado por el uso y goce legítimos.
9. Abstenerse de ordenar o de hacer mejoras directas o modificaciones a los inmuebles, distintas de las locativas, sin autorización del Arrendador.

V. LUGAR EN EL CUAL LOS INTERESADOS PUEDEN CONSULTAR LOS ESTUDIOSY DOCUMENTOS PREVIOS:

En aras de garantizar la transparencia y en cumplimiento a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, se deja constancia que los estudios y documentos previos del presente Contrato**,** podrán ser consultados tal y como lo establece el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del citado Decreto, en la plataforma SECOP II.

Por lo expuesto y teniendo en cuenta la justificación que precede, se procederá a publicar el presente acto administrativo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública– www.colombiacompra.gov.co

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANA MARÍA ARISTIZÁBAL OSORIO
Subsecretaria de Gestión Institucional

FUNCIONARIO O ASESOR	NOMBRE	VO.BO.
Revisado y Aprobado por:	Mauricio González Barrero- Director de Contratación	
Tramitado y proyectado por:	Sandra Milena Gómez Tovar – Abogado Dirección de Contratación	
Revisado por:	David Guerrero / Jeanet Barbosa – Abogados Subsecretaría de Gestión Institucional	