

	Formato	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
Código: F-GC-003	Versión: 10	Fecha: 30/11/2021	Página 1 de 10

(Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría adoptado mediante Resolución 4333 de 31 de diciembre de 2021 y la Resolución 1859 de 2021 mediante la cual se adoptan las cláusulas comunes a todos los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)

1 Descripción de la necesidad.

La Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), fue creada por el artículo 130 de la Constitución Política y conformada por la Ley 909 de 2004, como un organismo autónomo de carácter permanente del nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, tiene dentro de sus funciones la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos en el país, se ha propuesto tener como principio básico de gestión pública, la eficiencia en la atención ciudadana y la efectividad en la prestación de servicios en mira de posicionar el mérito y la igualdad en el ingreso y desarrollo del empleo público.

Con el fin de dar cumplimiento a las tareas a su cargo y desarrollar de manera oportuna y eficiente las funciones institucionales, mediante Resolución 20196000125275 de 27 de diciembre de 2019 se creó un grupo de trabajo en la estructura funcional interna de la Comisión y se determinaron sus funciones, estando entre ellas la de “4. Coordinar, administrar y controlar el registro, vinculación a un trámite, distribución, descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación y acceso a los documentos dentro del SGDEA”, “5. Establecer las acciones orientadas a la clasificación, ordenación, y descripción de los documentos en archivo centralizado de la Comisión” y “8. Estructurar servicios de consulta y préstamo de documentos a usuarios utilizando los medios tecnológicos disponibles, teniendo en cuenta la normatividad y los procedimientos vigentes”.

Según el Acuerdo No. 352 de 2022 “por el cual se modifica el Acuerdo No. 2073 de 09 de septiembre de 2021 “por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la comisión nacional del servicio civil y se adopta su reglamento de organización, y se dispuso como función del Director de Apoyo Corporativo, “Diseñar, presentar para aprobación de las instancias competentes, mantener, realizar seguimiento, controlar y evaluar el Sistema de Gestión Documental de la CNSC, en los términos legales e institucionales vigentes sobre la materia”.

Para mantener el Sistema de Gestión Documental a nivel de políticas, procesos y procedimientos para la gobernanza de la información, la Comisión Nacional del Servicio Civil debe contar con la adecuada implementación del Programa de Gestión Documental, en adelante PGD, instrumento archivístico requerido por la Ley General de Archivos y sus normas reglamentarias.

De acuerdo con el mantenimiento del SGDEA Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-OnBase y teniendo en cuenta que el personal de la CNSC, es insuficiente para desarrollar las tareas que se derivan de la Gestión Documental, relacionadas con las Tablas de Retención Documental-TRD vigentes, convalidadas en el 2021, e implementadas en el SGDEA,

	Formato	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
Código: F-GC-003	Versión: 10	Fecha: 30/11/2021	Página 2 de 10

las cuales requieren un proceso de actualización y debido ajuste en OnBase, debido a que se reasignaron algunas funciones que venían siendo desempeñadas por la Dirección de Administración de Carrera Administrativa a otras dependencias. A partir del Acuerdo No. 350 de 2022, la función asociada a la administración del Registro Público de Carrera Administrativa quedo a cargo de la Dirección de Vigilancia y Registro Público de Carrera Administrativa, modificando de ese modo, el Acuerdo No. 2073 de 9 de septiembre de 2021, “Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización”. Adicionalmente, se encuentra en proceso de consolidación el entendimiento del flujo de proceso contractual, (desde la etapa de planeación hasta la etapa de liquidación), que se debe administrar en OnBase. Se requiere entender y concretar el esquema de metadatos (palabras claves) que acompañará los documentos de contratos en todas sus etapas, los tiempos y movimientos que implica la producción documental en OnBase, la integración o no con SECOP. Y con base en la información anterior, elaborar el procedimiento de gestión contractual que se implementará en el aplicativo, y procesar la información y los documentos de nuevos expedientes de contratos, y de expedientes impresos e híbridos (parte digitalizada y parte impresa) previa valoración según TRD’s, que se encuentran almacenados en el archivo central antes del 2016 y en ORFEO desde el 2016 hasta el 2021, y de esta manera dar cumplimiento a los objetivos previstos en el Plan Operativo Anual, y el Plan Institucional de Archivos-PINAR de la presente Administración y a las funciones a cargo de la Dirección de Apoyo Corporativo y Grupo de Gestión Documental de la CNSC todo ello en el marco del Proyecto de Fortalecimiento de la Gestión Institucional.

De conformidad con lo aprobado en sesión de Comisión de 18 de enero de 2020, según consta en el acta N° 006, los señores comisionados decidieron por unanimidad aprobar el Plan Estratégico Institucional 2020-2022 para la CNSC.

La presente necesidad fue incluida en el plan anual de adquisiciones, vigencia 2023, el cual fue aprobado por la Sala Plena en sesión de 29 de diciembre de 2022, según consta en el Acta No. 111, comunicada mediante Memorando CNT2022RI000045 de igual fecha.

Objetivo	Estrategia	Meta	Línea del Plan Anual
	Mejoramiento de las capacidades de gestión institucional: acciones transversales	Gestión Documental: SGDEA para procesos transversales y de apoyo: Planeación Institucional, Gestión de TICS, Contratación, Talento Humano	ID NECESIDAD 23018 ID PAA 23087 Prestar los servicios personales de apoyo a los procesos básicos de organización documental electrónica de archivo de la Comisión Nacional de Servicio Civil, relacionada con la reindexación y gestión documental de los contratos.

Por último, es preciso señalar que no hay personal de planta suficiente para ejecutar el servicio a contratar.

	Formato	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
Código: F-GC-003	Versión: 10	Fecha: 30/11/2021	Página 3 de 10

2 Identificador del bien o servicio.

La contratación encaja en el siguiente código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas – V.14.801:

Grupo	F	Servicios
Segmento	80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
Familia	11	Servicios de Recursos Humanos
Clase	16	Servicios de Personal Temporal
Codificación	80 11 16 01	

3 Estudio del sector al que pertenece el objeto para la superación de la necesidad.

Con la precisión del sector al que pertenece el objeto contractual para superar la necesidad, la CNSC establecerá el contexto del proceso de contratación así:

3.1 Identificación del sector económico al cual pertenece la necesidad.

La actividad económica está dividida en sectores económicos, cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.

El contrato corresponde al sector terciario o sector de servicios. En este sector se agrupan todas aquellas actividades que no producen un bien material en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el Gobierno, etc. Este sector no produce bienes tangibles, pero contribuye a la formación del PIB.

De otra parte, quienes cuentan con experiencia en diferentes temas y áreas, de forma tal que su oferta de servicios tiene mercados específicos, generalmente asociados a aspectos puntuales, que no demandan una organización compleja para su prestación, sino que, por el contrario, son prestados de forma completa por ellos mismos.

	Formato	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
Código: F-GC-003	Versión: 10	Fecha: 30/11/2021	Página 4 de 10

3.2 Análisis del mercado, oferta y demanda.

Frente a la determinación del marco económico de la modalidad contractual, la CNSC estandarizó una tabla de honorarios, teniendo en cuenta que el contrato de prestación de servicios es un contrato “intuitu personae”; atendiendo las necesidades comunes en esta materia.

Para ello, la Entidad ha definido cuatro categorías así: asistencial, técnico, profesional universitario, y profesional experto, estas categorías se encuentran clasificadas en niveles ascendentes, de acuerdo a dos factores determinantes, con sus respectivas equivalencias, estudio y experiencia.

En atención a lo informado por la Secretaria de Sesiones de la COMISIÓN mediante memorando No. 2022RI002820 del 6 de diciembre de 2022, la Sala de Comisionados aprobó la tabla de honorarios en sesión de comisión del 06 de diciembre de 2022, según consta en el Acta No. 103, aprueban la modificación de la tabla de honorarios, así:

Categoría: 2 Técnico

Nivel: B

Estudios: Técnico

Experiencia: 1 año de Experiencia Laboral y 1 año de Experiencia Relacionada

La CNSC, requiere de una persona natural, con formación técnica y/o tecnológica, en el núcleo básico de la Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas: Administración Documental o Micrografía, Administración o Archivística, que con su preparación académica y experiencia apoye a la entidad en las actividades referentes al desarrollo de los procesos técnicos archivísticos establecidos en el Programa de Gestión Documental Institucional y aplicados a los documentos de archivo de la serie contratos de la Comisión Nacional del Servicio Civil para satisfacer la necesidad expresada en el numeral 1 de los presentes estudios previos y de sector, en cumplimiento de esos cometidos se requiere contratar los servicios para apoyar a la Dirección de Apoyo Corporativo en las actividades del proceso de gestión documental en toda la Entidad, en las diferentes etapas del ciclo de vida del documento, en el marco del proyecto de Fortalecimiento de la Gestión Institucional.

Teniendo en cuenta que las funciones encomendadas a la CNSC, se deben prestar en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, se hace necesaria la celebración de diferentes contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en virtud de lo dispuesto por el literal h del numeral 4° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, con el fin de garantizar la continua y eficiente prestación de los servicios a cargo de la entidad.

En virtud a que la CNSC desarrolla un servicio público único y sui generis, en razón a que es la única entidad del Estado con la obligación constitucional y legal de salvaguardar el mérito y la

	Formato	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
Código: F-GC-003	Versión: 10	Fecha: 30/11/2021	Página 5 de 10

integralidad de la carrera administrativa, en cumplimiento de los fines del Estado, no desarrolla ninguna actividad comercial, por lo tanto para definir el justiprecio de la prestación de estos servicios, la entidad históricamente ha establecido la respectiva tabla de honorarios, que opera para cada año, dependiendo claro está, de los aspectos relacionados con la experiencia y el nivel académico.

4 Descripción del Objeto a Contratar con sus Especificaciones Técnicas.

4.1 Objeto

Prestar apoyo en la ejecución de las actividades relacionadas con la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos, seguimiento, reportes y la organización documental de la serie contratos, dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA de la entidad.

4.2 Obligaciones del Contratista.

Para desarrollar el objeto del contrato y dar cumplimiento cabal al mismo, el contratista se compromete a:

4.2.1 Obligaciones Específicas:

1. Realizar el análisis, clasificación, tipificación, indexación, archivo, re-archivo, re-clasificación, re-indexación de las inclusiones documentales que conforman los expedientes electrónicos de la serie contratos, desde la etapa de planeación hasta la etapa de liquidación, dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
2. Construir el esquema de metadatos (palabras claves) que acompañará los documentos de contratos en todas sus etapas.
3. Establecer los tiempos y movimientos que implica la producción documental de un contrato en OnBase, desde la planeación hasta la liquidación.
4. Elaborar el diagnóstico del volumen de contratos que tiene la entidad en todos los formatos análogo, híbrido y electrónico.
5. Elaborar el procedimiento de gestión contractual con base en la información anterior.
6. Definir plan de trabajo para la organización de los expedientes contractuales histórico y vigentes, según el procedimiento aprobado y el diagnóstico realizado.
7. Aceptar o rechazar radicados pendientes de respuesta de la cola de distribución de la coordinación, y proyectar la respuesta requerida dentro de los plazos establecidos.
8. Iniciar la conformación de los expedientes contractuales en OnBase.

	Formato	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
Código: F-GC-003	Versión: 10	Fecha: 30/11/2021	Página 6 de 10

9. Realizar la digitalización de los documentos sujetos a indexar de la serie contratos, previa valoración de la retención y disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental.
10. Apoyar el diligenciamiento de los reportes e informes que deben enviarse a los grupos de interés, dentro de los plazos establecidos.
11. Apoyar la elaboración de proyectos de respuesta establecidos por el Supervisor o Profesional líder del proceso.
12. Apoyar la elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos.
13. Preparar, revisar y/o analizar cuando se le requiera informes y documentos solicitados por el supervisor del contrato en lo correspondiente a la gestión documental de la entidad.
14. Suministrar las evidencias y soportes requeridos para presentar los informes de ejecución, avance y seguimiento solicitados por la entidad a la Coordinación de Gestión Documental y/o la Dirección de Apoyo Corporativo.
15. Cumplir con los niveles de calidad establecidos por el Supervisor o Profesional líder del proceso.
16. Aplicar la ética archivística debida a la reserva y discreción de los asuntos que conozca en razón de sus actividades.
17. Velar por la confidencialidad e Integridad de la información del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
18. Las demás inherentes al objeto del contrato, o que sean solicitadas por la Dirección de Apoyo Corporativo.

4.2.2 Obligaciones Generales o Comunes.

Sin perjuicio de las anteriores, se encuentran contenidas en la Resolución No. 1859 del 22 de junio de 2021 o la que la modifique o derogue, la cual hace parte integral del presente estudio.

4.3 Plazo.

El plazo de ejecución del contrato es de siete (7) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más, en virtud al principio de solidaridad el contratista, deberá mantener indemne a la CNSC.

4.4 Domicilio Contractual y Lugar de Ejecución.

Para todos los efectos legales el domicilio contractual será Bogotá D.C. El contratista desarrollará su labor en Bogotá D.C.; no obstante, cuando las necesidades del servicio lo requieran podrá desarrollar su labor en lugar distinto al domicilio contractual.

	Formato	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
Código: F-GC-003	Versión: 10	Fecha: 30/11/2021	Página 7 de 10

4.5 Valor.

El valor del contrato es de **VEINTITRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 23.427.572)**, valor que incluye todos los gastos y costos en que deba incurrir el **CONTRATISTA** para el debido cumplimiento del objeto contractual.

4.6 Forma de pago.

La CNSC, pagará al contratista el valor de los servicios objeto del contrato así,

- a) Siete (7) mensualidades vencidas por valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 3.346.796)**

No obstante, lo anterior, los pagos se realizarán de manera proporcional al servicio efectivamente prestado, y cada uno se realizará, previa presentación de la factura o documento equivalente, firmado por el contratista y el supervisor del contrato, además del pago de los aportes a seguridad social integral como lo indica el numeral 4.8 de este documento y el recibo a satisfacción.

4.7 Supervisión.

La supervisión del contrato estará a cargo de quien designe la Secretaría General, previa concertación con el Despacho o jefe de área.

4.8 Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

Para la celebración del contrato el futuro contratista debe estar afiliado al sistema de seguridad social como independiente, dando cumplimiento a la normatividad vigente. (Para el pago, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con el plazo ajustado a los últimos dígitos de la cedula)

4.9 Identificación del contrato a celebrar.

Prestación de servicios

5 Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.

Contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, según lo establecido en el literal h del numeral 4° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en

	Formato	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
Código: F-GC-003	Versión: 10	Fecha: 30/11/2021	Página 8 de 10

concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

La norma ha establecido esta modalidad de contratación para aquellos contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En estos eventos la CNSC 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.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual, diferentes a los de consultoría; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

6 Criterios de la oferta más favorable.

Por ser un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, de acuerdo con los parámetros establecidos tanto en el estudio de sector como en el estudio previo en general, la CNSC, escogerá directamente a la persona natural o jurídica que permita el cumplimiento de los objetivos establecidos para el contrato resultante, verificando que la oferta encaje en los parámetros de calidad y precio previamente definidos por la Sala de Comisionados, a través de la tabla de honorarios para la presente vigencia.

7 Análisis de los riesgos y asignación de los mismos.

La CNSC, para reducir la exposición del proceso de contratación frente a los diferentes riesgos que se pueden presentar, estructura un sistema de administración de riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del proceso de contratación, es decir, que la CNSC pueda satisfacer la necesidad que motivó el proceso de contratación; y (e) la idoneidad y experiencia de la persona encargada de prestar el servicio.

Un manejo adecuado del riesgo permite a la CNSC: (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el proceso de contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del proceso de contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del proceso de contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros.

 CNSC COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Igualdad, Mérito y Oportunidad	Formato	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
Código: F-GC-003	Versión: 10	Fecha: 30/11/2021	Página 9 de 10

En todo caso, el contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual. Por lo tanto, deberá considerar, previo a la suscripción del contrato todos los aspectos técnicos, económicos, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad, los gastos que esto conlleve.

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	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 mantener el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría				
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	No se satisface la necesidad	3	4	7	Alto	Contratista	Revisión de los Informes mensuales por parte del Supervisor y emisión de la certificación de cumplimiento	3	2	5	Medio	No	Entidad Estatal	Fecha de inicio del contrato	Fecha final del contrato
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Mala calidad en la prestación del servicio	No se satisface la necesidad	3	4	7	Alto	Contratista	Revisión de los Informes mensuales por parte del Supervisor y emisión de la certificación de cumplimiento	3	2	5	Medio	No	Entidad Estatal	Fecha de inicio del contrato	Fecha final del contrato

8 Análisis que sustenta la exigencia de las garantías.

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar, la forma de pago y el valor del contrato, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, NO se considera necesario exigir cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo establecidos en el Decreto 1082 de 2015 en la contratación.

8.1 Cumplimiento del contrato.

No aplica.

	Formato	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
Código: F-GC-003	Versión: 10	Fecha: 30/11/2021	Página 10 de 10

8.2 Calidad del servicio.

No aplica.

9 Proceso de contratación cobijado por un acuerdo comercial.

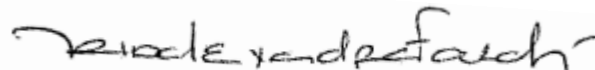
Conforme los términos del Decreto 1082 de 2015, los acuerdos comerciales vigentes en Colombia y el manual para el manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, M-MACPC, expedido por Colombia Compra Eficiente, la Comisión Nacional del Servicio Civil no está obligada por los acuerdos comerciales vigentes a la fecha de la contratación.

Igualmente y de conformidad con lo señalado en el citado manual, la contratación corresponde a una de las modalidades de contratación directa prevista en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, por lo tanto no se encuentra cubierta por los Acuerdos Comerciales y no es necesario hacer análisis adicional alguno.

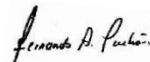
10 Proceso de contratación incluido en el plan de adquisiciones.

SI ☒ NO ☐

Dado en Bogotá D.C., el veintisiete (27) de enero de 2023.


FRIDCY ALEXANDRA FAURA PEREZ
 Directora de Apoyo Corporativo

Elaboró: Fernando Alexander Pachón Ortegón– Coordinador Gestión Documental



Revisó: