

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL "JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO" Secretaria de Obras Públicas	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA DECRETO 1082 DE 2015		CÓDIGO: PC-CA-001-F02 VERSIÓN: 0
---	--	---	--

CDP N°: El presente proceso se encuentra respaldado según certificado de disponibilidad presupuestal N° 1250 del 31 de julio de 2023. Programa: 21202020091601100 Servicios para la comunidad, sociales, personales -Admón Central.

VALOR: NUEVE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/L (\$ 9.642.500)

1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

El Decreto N°047 del 10 de abril de 2023 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL, se establecieron las siguientes funciones esenciales de la secretaria de obras públicas:

1. Definir políticas en materia de infraestructura pública y formular los planes, programas y proyectos de desarrollo sectorial en el Municipio.
2. Definir requisitos técnicos e implementar procedimientos que se deben cumplir en las obras que se realicen para mejorar la prestación de los servicios, tales como planeación urbana, modelos de estructura administrativa, elaboración de presupuesto, programas de inversión, conservación de valores arquitectónicos y plan vial entre otros.
3. Elaborar planes y proyectos necesarios para la ejecución de las obras públicas Municipales, contempladas en el Plan de Desarrollo.
4. Definir los presupuestos de las obras que adelante el Municipio y calcular cantidades de obra consultado los precios de mercado y las cotizaciones actualizadas, así como las proyecciones de costos.
5. Contribuir la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Planes de Inversión en materia de infraestructura.
6. Coadyuvar con el diseño, elaboración y presentación de proyectos que en materia de construcción de obras públicas deba adelantar el Municipio.
7. Dirigir la ejecución de los programas de construcción, remodelación de las carreteras veredales, vías, puentes y demás obras que corresponda realizar por el Municipio.
8. Planear, diseñar, construir y controlar la ejecución de las obras de infraestructura física, así como adelantar su mantenimiento y conservación, ya sea desarrollándolas directa o indirectamente de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Municipio.
9. Brindar asistencia técnica y social a los hogares beneficiados por el proyecto de mejoramiento de vivienda, acorde con la normatividad vigente.
10. Ejecutar el mantenimiento eficiente de los establecimientos y edificios públicos que correspondan al Municipio, así como dirigir y controlar las obras de infraestructura que adelante o que deleguen al Municipio otras entidades.
11. Apoyar coordinadamente con otras dependencias o instituciones a las comunidades organizadas mediante la asesoría técnica para las obras de infraestructura que involucren la participación comunitaria.
12. Dar asistencia técnica a las organizaciones comunitarias en cuanto al diseño, construcción y mantenimiento de obras, facilitándoles materiales y apoyo técnico.
13. Velar por el funcionamiento de las instalaciones eléctricas, alumbrado público, alumbrado de

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL "JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO" Secretaría de Obras Públicas	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA DECRETO 1082 DE 2015		CÓDIGO: PC-CA-001-F02 VERSIÓN: 0
---	---	--	--

escuelas, veredas, escenarios deportivos y demás sitios públicos que se le indiquen y diagnosticar el deterioro de las redes eléctricas para proponer los respectivos arreglos y prevenir sobre posibles daños.

14. Revisar la operación, mantenimiento, seguimiento y reparación de los vehículos automotores, los equipos y maquinaria pesada del Municipio.
15. Controlar la correcta señalización de las vías públicas que los trabajos de infraestructura exijan.
16. Llevar un registro estadístico actualizado sobre las obras construidas o reparadas, los presupuestos y la destinación asignada a dicha infraestructura.
17. Determinar las especificaciones técnicas de las licitaciones y demás procesos de contratación de las obras públicas que vaya a realizar el Municipio.
18. Velar porque se ejecuten técnica y correctamente los proyectos de infraestructura que se lleven a cabo en la Administración mediante contratación pública.
19. Ejercer control de la programación de actividades durante la construcción de las obras de infraestructura contratadas. Igualmente, velar porque se le dé cumplimiento a lo pactado, recibir obras y realizar las actas correspondientes.
20. Supervisar el control de la calidad de los materiales empleados en las obras y exigir a los contratistas que estos sean óptimos.
21. Apoyar todas las actividades inherentes a la prevención y atención de riesgos y desastres.
22. Efectuar las supervisiones en la ejecución de programas, convenios y/o contratos relacionados con el área de su competencia.
23. Realizar el proceso de inducción y reinducción a los empleados que sean asignados al despacho de acuerdo con las políticas que se tengan establecidas en la Alcaldía y realizar la evaluación de desempeño del personal a su cargo, inscrito en Carrera Administrativa.
24. Presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.
25. Participar en la implementación y mejoramiento de los Sistemas, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental y Control Interno, y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), entre otros.
26. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del Municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

Para lograr lo anterior, se requieren contar no sólo con personal idóneo sino también suficiente para que realice las labores y actividades asistenciales y archivísticas tendientes a cubrir las necesidades del despacho. No obstante, a la fecha y dadas las múltiples tareas que esto implica, el personal con que cuenta la Administración Municipal y la Secretaría de Obras Públicas es insuficiente para atender oportunamente todo lo que se genera. Por lo tanto, es necesario contratar los servicios técnicos para acompañar la consolidación del archivo físico y digital del despacho en aras de apoyar el correcto funcionamiento de la dependencia mediante el desempeño de labores administrativas, asistenciales y archivísticas que garanticen la efectividad y eficiencia de los planes, proyectos y programas, enfocada al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Entidad.

Así como garantizar la consolidación del archivo físico y digital de la secretaria, el cual tiene información vital para los entes de control, los funcionarios y la información histórica del municipio,

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL "JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO" Secretaría de Obras Públicas	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA DECRETO 1082 DE 2015		CÓDIGO: PC-CA-001-F02 VERSIÓN: 0
--	---	---	--

el cual contiene parte de las obras más relevantes que se han realizado desde el año 2019 como el Centro de Integración Ciudadana, la Institución Educativa Urbana Normal Superior, sede Guamuru, el Centro Cultural Regional del Norte, además concesiones que se otorgan entre 20 y 30 años como es el caso del alumbrado público y el acueducto y alcantarillado entre otros expedientes con sus respectivas interventorias. Es de anotar que toda la información contractual debe rendirse en las plataformas públicas como: SECOP II, SIA CONTRALORIA, GESTIÓN TRANSPARENTE Y LAS DEMÁS QUE APLIQUEN para lo cual los expedientes deben ser digitalizados y se ha identificado que se tiene información pendiente por alimentar lo cual debe ser subsanado en la brevedad posible.

Además, el archivo central viene requiriendo los expedientes de los años 2016 al 2019 los cuales no se han entregado porque tienen falencias en las caratulas, foliado y deben ajustarse para remitirlos. Por otro lado, nos encontramos en la etapa del alistamiento para el empalme y la Administración Municipal requiere digitalizar diversa documentación que es imprescindible para lograr dicho proceso, así mismo la secretaria debe entregar con un archivo físico y digital debidamente consolidado.

COMO SATISFACER LA NECESIDAD:

Para el cabal cumplimiento de dichos objetivos es indispensable contar con la prestación de servicios temporal para el acompañamiento de la dependencia, una Técnica en asistencia en Administración Documental, para dar cumplimiento a los objetivos que propenden con el interés general de la comunidad.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo para apoyo asistencial, consolidación de archivos físicos y digitales internos de la Secretaría de Obras Públicas y digitalización de información requerida para el empalme de administraciones.

El objeto contractual se enmarca dentro del siguiente código clasificador de bienes y servicios:

Código	Segmento	Familia	clase	Producto
80111701	Servicios de contratación personal	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal	

ESPECIFICACIONES- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS- ALCANCE:

1. Apoyar en la Secretaría de Obras Públicas en asuntos administrativos de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por el municipio.
2. Atender a los usuarios que asistan a la Dependencia con amabilidad, diligencia y respeto, suministrándoles la información, documentos o elementos que requieran de conformidad con las autorizaciones y los procedimientos establecidos y que no esté sometida a reserva, orientándoles en los trámites que deben adelantar en la Entidad.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL "JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO" Secretaría de Obras Públicas	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA DECRETO 1082 DE 2015		CÓDIGO: PC-CA-001-F02 VERSIÓN: 0
---	---	--	--

3. Apoyar a la organización, clasificación y archivo de los expedientes documentales propios del área, garantizando su seguridad y reserva de acuerdo a las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos en la Entidad.
4. Acompañamiento para mantener actualizadas las plataformas digitales propias del área, tales como SECOP II, SIA CONTRALORIA, GESTIÓN TRANSPARENTE Y LAS DEMÁS QUE APLIQUEN.
5. Consolidar el archivo físico de la Secretaria de Obras Públicas
6. Consolidar el archivo digital de la Secretaria de Obras Públicas.
7. Llevar un inventario o registro de ingreso o salida de la documentación física y digital que se extraiga del archivo de la dependencia.
8. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del área garantizando su debida utilización y optimización.

PRODUCTOS:

1. Presentar informe mensual que contengan las actividades realizadas y los soportes en cumplimiento del objeto del contrato.
2. Participar del comité primario mensual.
3. Revisar, ajustar y consolidar los expedientes físicos desde el año 2016 al 2019, conforme a los lineamientos nacionales e internos de archivo municipal.
4. Revisar, ajustar y consolidar los expedientes físicos de los años 2020, 2021, 2022 y 2023, conforme a los lineamientos nacionales e internos de archivo municipal.
5. Estructurar el archivo digital de los expedientes contractuales de los años 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023, conforme a las indicaciones del supervisor.
6. Digitalizar los expedientes o documentos que se requieran para rendir y publicar en las plataformas tales como: SECOP II, SIA CONTRALORIA, GESTIÓN TRANSPARENTE Y LAS DEMÁS QUE APLIQUEN.
7. Revisar las cajas y carpetas del archivo de la dependencia, informar sobre la correspondencia o no y reportar en el informe del archivo digital establecido por la entidad, actualizando la información que allí reposa.
8. Actualizar el formato del archivo digital de la dependencia.
9. Convertir a medio magnético actos administrativos y documentación de importancia para la entidad para el proceso de empalme de administraciones.
10. Organizar documentos que se encuentren en mal estado.
11. Apoyar la clasificación documental
12. Foliar los legajos y carpetas que se encuentren sin este requisito.
13. Realizar cambios de caratulas.

PLAZO: El objeto contractual se desarrollará en **CUATRO MESES (04) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS**

FORMA DE PAGO: Se harán en pagos mensuales de UN MILLÓN NOCEIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$1.995.000)

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL "JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO" Secretaria de Obras Públicas	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA DECRETO 1082 DE 2015		CÓDIGO: PC-CA-001-F02 VERSIÓN: 0
---	---	---	--

LUGAR DE EJECUCIÓN: Palacio Municipal San Pedro de los Milagros.

TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR: Se celebrará una Prestación de Servicios de apoyo a la gestión y se celebrará conforme lo previsto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

3. LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

La selección del contratista es por la modalidad de Contratación Directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h, 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, por tratarse de un contrato para la prestación de servicios de apoyo a la gestión.

La selección del contratista se hace en consideración a la idoneidad y la especial experiencia que acredita.

Por las razones expuestas, la experiencia y el objeto social al que se dedica el contratista, son factores suficientes de la escogencia.

4. ANÁLISIS DE COSTO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

La administración Municipal, considera que para la ejecución del objeto a contratar se requiere de una persona natural, formada en el área de la Administración, con experiencia en el sector público, son determinantes para establecer el valor del contrato.

El valor estimado del contrato corresponde a la oferta presentada por un profesional en el área de Administración de Empresas

Valor: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$ 9.975.000)

Los factores preponderantes para establecer el monto total del contrato, estará asociado a una experiencia laboral, en relación con actividades del objeto contractual, al igual que los honorarios que se han pagado por estos mismos servicios en la entidad.

4.1 Forma de pago: El Municipio pagará el valor del contrato en cuotas mensuales de \$ 1.995.000 y proporcional a los días trabajados, pagaderos previa relación de actividades, cuenta de cobro y/o factura, planilla de pago de seguridad social, pensión, ARL y certificado de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

Como el tipo de contrato a celebrar es de prestación de servicios de apoyo a la gestión, el cual se enmarca dentro de una de las modalidades de la contratación directa, se tiene que para el caso específico, el criterio de selección depende única y exclusivamente de las calidades académicas y experiencia con las que cuenta el contratista; precisando que los honorarios pactados por las partes y a cancelar en el periodo de tiempo que dure el contrato, se ajustan a los que por dicho servicio en

el medio se pagan, máxime que para este evento se tuvo en la cuenta la retribución que se pagó por servicios similares en el Municipio y teniendo en cuenta la oferta presentada.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO:

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLOS.													
N	1				2				Impacto después del tratamiento				
	General	General	Clase	No.	General	General	Clase	No.	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Calificación total	Afecta la ejecución del contrato
	Externa	Externa	Fuente		Externa	Externa	Fuente						Persona responsable por implementar el tratamiento
	Ejecución	Ejecución	Etapas		Ejecución	Ejecución	Etapas						
	Financiero	Financiero	Tipo		Económico - Financiero	Económico - Financiero	Tipo						
			Descripción (qué puede suceder y como puede ocurrir)										
			Consecuencias de la ocurrencia del evento										
			Probabilidad										
			Impacto										
			Valoración del riesgo										
			Categoría										
			¿A quién se le asigna?										
			Tratamiento/Controles a ser implementados										
			Asegurar recursos y cumplimiento oportuno de tareas										
			1										
			2										
			2										
			Baja										
			o N										
			Supervisor										
			Fecha del acta de inicio										
			Duración del contrato										
			Prestar atención a precios del mercado, informes										
			Mensual/cuando sea necesario										
			Monitorio y Revisión										
			Periodicidad ¿Cuándo?										

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL "JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO" Secretaría de Obras Públicas	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA DECRETO 1082 DE 2015		CÓDIGO: PC-CA-001-F02 VERSIÓN: 0
---	---	---	--

3	4	5	6	7	8	9	10
General Ejecución	General Ejecución	General Ejecución	General Ejecución	General Ejecución	General Ejecución	General Ejecución	General Ejecución
Social/Operacional/Técnicos	Social/Operacional/Técnicos	Social/Operacional/Técnicos	Social/Operacional/Técnicos	Social/Operacional/Técnicos	Social/Operacional/Técnicos	Social/Operacional/Técnicos	Social/Operacional/Técnicos
Cambios normativos o de legislación tributaria	Cambios normativos o de legislación tributaria	Cambios normativos o de legislación tributaria	Cambios normativos o de legislación tributaria	Cambios normativos o de legislación tributaria	Cambios normativos o de legislación tributaria	Cambios normativos o de legislación tributaria	Cambios normativos o de legislación tributaria
Variación de las condiciones inicialmente pactadas de normas posteriores a la	Variación de las condiciones inicialmente pactadas de normas posteriores a la	Variación de las condiciones inicialmente pactadas de normas posteriores a la	Variación de las condiciones inicialmente pactadas de normas posteriores a la	Variación de las condiciones inicialmente pactadas de normas posteriores a la	Variación de las condiciones inicialmente pactadas de normas posteriores a la	Variación de las condiciones inicialmente pactadas de normas posteriores a la	Variación de las condiciones inicialmente pactadas de normas posteriores a la
2	2	2	2	2	2	2	2
2	2	2	2	2	2	2	2
4	4	4	4	4	4	4	4
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista
Tener en cuenta que la prestación del servicio se realice tal como se establece	Tener en cuenta que la prestación del servicio se realice tal como se establece	Tener en cuenta que la prestación del servicio se realice tal como se establece	Tener en cuenta que la prestación del servicio se realice tal como se establece	Tener en cuenta que la prestación del servicio se realice tal como se establece	Tener en cuenta que la prestación del servicio se realice tal como se establece	Tener en cuenta que la prestación del servicio se realice tal como se establece	Tener en cuenta que la prestación del servicio se realice tal como se establece
1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2
Baja	Baja	Baja	Baja	Baja	Baja	Baja	Baja
5	5	5	5	5	5	5	5
Supervisor	Supervisor	Supervisor	Supervisor	Supervisor	Supervisor	Supervisor	Supervisor
Fecha de inicio del contrato	Fecha de inicio del contrato	Fecha de inicio del contrato	Fecha de inicio del contrato	Fecha de inicio del contrato	Fecha de inicio del contrato	Fecha de inicio del contrato	Fecha de inicio del contrato
Duración del contrato	Duración del contrato	Duración del contrato	Duración del contrato	Duración del contrato	Duración del contrato	Duración del contrato	Duración del contrato
Vigilancia constante en posibles irregularidades en la ejecución del	Vigilancia constante en posibles irregularidades en la ejecución del	Vigilancia constante en posibles irregularidades en la ejecución del	Vigilancia constante en posibles irregularidades en la ejecución del	Vigilancia constante en posibles irregularidades en la ejecución del	Vigilancia constante en posibles irregularidades en la ejecución del	Vigilancia constante en posibles irregularidades en la ejecución del	Vigilancia constante en posibles irregularidades en la ejecución del
Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato
Mensual/cuando sea necesario	Mensual/cuando sea necesario	Mensual/cuando sea necesario	Mensual/cuando sea necesario	Mensual/cuando sea necesario	Mensual/cuando sea necesario	Mensual/cuando sea necesario	Mensual/cuando sea necesario

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL "JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO" Secretaria de Obras Públicas	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA DECRETO 1082 DE 2015		CÓDIGO: PC-CA-001-F02
			VERSIÓN: 0

General	Externo	Ejecución	Operacional	Accidentes de trabajo	Lesiones del trabajador o cualquier persona ajena al servicio, que sufre algún tipo de lesión o	2	2	4	Bajo	Contratista	Verificación del pago de seguridad social mensualmente y elementos de protección para	1	1	2	Baja	o N	Supervisor	Fecha de inicio del contrato	Duración del contrato	Revisión oportuna y permanente de los documentos relacionados - planillas de pago	Mensual/cuando sea necesario
---------	---------	-----------	-------------	-----------------------	---	---	---	---	------	-------------	---	---	---	---	------	-----	------------	------------------------------	-----------------------	---	------------------------------

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

En cumplimiento de lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y el artículo 2.1.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta el análisis de riesgos que se incluye en el numeral anterior, no se exige la constitución de la garantía a cargo del contratista, toda vez que, si eventualmente se presentara un incumplimiento, el pago no se haría efectivo a favor del contratista.

8. ELEMENTOS DESCRIPTIVOS DEL CONTRATO:

El presente proceso de contratación no está cobijado por Acuerdos Internacionales o tratados de libre comercio.

ELEMENTOS DESCRIPTIVOS DEL CONTRATO

PERFIL REQUERIDO:

Formación Académica:
Técnico en Asistencia en Administración Documental

Experiencia Específica:
Diez y ocho (18) meses

Bien o Servicio objeto del contrato:

Prestación de servicios de apoyo para apoyo asistencial, consolidación de archivos físicos y digitales internos de la Secretaria de Obras Públicas y digitalización de información requerida para el empalme de administraciones.

Supervisión del contrato:

MARÍA FERNANDA AVENDAÑO SIERRA
Secretaria de Obras Públicas

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL "JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO" Secretaría de Obras Públicas	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA DECRETO 1082 DE 2015		CÓDIGO: PC-CA-001-F02 VERSIÓN: 0
--	---	---	---

Documentos:

1. Fotocopia de la cedula de ciudadanía
2. Constancia de afiliación al Sistema de Seguridad social, pensiones y ARL.
3. Hoja de vida de la Función Pública (SIGEP II) firmada
4. Declaración de bienes y rentas (SIGEP II) firmada
5. Registro Único Tributario RUT
6. Certificado de antecedentes judiciales y medidas correctivas no superior a 30 días.
7. Certificado de antecedentes fiscales – Contraloría, no superior a 30 días
8. Certificado de antecedentes disciplinarios – Procuraduría y del Consejo superior de la Judicatura, no superior a 30 días
9. Certificado de inhabilidades de delitos sexuales - Ley 1918 de 2018, no superior a 30 días.
10. Compromiso anticorrupción - firmado
11. Acreditar la idoneidad: experiencia, diploma, tarjeta profesional, acta de grado- otros.
12. Paz y salvo municipal
13. Examen médico de Ingreso

Maria Fernanda Avendaño S.
MARIA FERNANDA AVENDANO SIERRA
 Secretaria de Obras Publicas

Gustavo L. Zapata Barrientos
VB. GUSTAVO L. ZAPATA BARRIENTOS
 Alcalde

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Esp. María Fernanda Avendaño Sierra- Secretaría de Obras Públicas	<i>Maria Fernanda Avendaño</i>	2-ago-2023
	Esp. Robeiro Antonio Sánchez Nanclores. Asesor contractual	<i>[Firma]</i>	2-ago-2023
Aprobó	Gustavo León Zapata Barrientos Alcalde	<i>[Firma]</i>	2-ago-2023

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

Nº TRD: 180-10-08

