



FORMATO NECESIDAD DE CONTRATACION

1. INFORMACIÓN GENERAL	
Fecha de Solicitud	25/09/2019
Área que solicita el bien o servicio a contratar	Planeación
Nombre de la persona que acompaña la parte técnica del proceso	Diego Eduardo Canesto Arenas

2. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD
<p>De conformidad con el Artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 el cual modifica el artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, que a su tenor literal nos indica <i>"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"</i>.</p> <p><i>Es así 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".</i></p> <p>Dentro de las funciones básicas de la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentran:</p> <p><i>"b). 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"</i></p> <p>Dentro de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentran las Alcaldías Locales, que tienen, entre otras, como funciones <i>"desarrollar los procesos asociados a la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, cuando la delegación de la facultad de ejecución del gasto recaiga en el Alcalde Local"</i>.</p> <p>De conformidad con lo establecido en el Plan de Desarrollo Distrital 2016-2020 "Bogotá mejor para todos", y en marco del cumplimiento de sus objetivos, se deben promover y potenciar acciones integrales orientadas a la población que se encuentre en un alto grado de vulnerabilidad socioeconómica.</p> <p>Para el caso puntual de la Localidad de Bosa, el propósito es fomentar el desarrollo a partir del fortalecimiento de capacidades y el aumento de oportunidades en función de la protección y goce efectivo de derechos y el desarrollo integral; éstos enmarcados en el Programa "Desarrollo Integral desde la gestación hasta la adolescencia", cuyo objetivo principal se centra en promover y potenciar el desarrollo integral de la población en las etapas mencionadas, con énfasis en quienes se encuentran en condiciones de vulnerabilidad, aportando a la realización de sus capacidades, potencialidades y oportunidades.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Bosa

A su vez, el Plan de Desarrollo Local "Bosa mejor para todos: innovadora, educada y competitiva" adoptado mediante Acuerdo No. 003 de 2016, establece una Localidad fundamentada en Igualdad de calidad de vida, democracia urbana y construcción de comunidad, gracias a la promoción y sostenimiento de procesos que la conviertan en un territorio próspero, seguro, incluyente y líder en cultura ciudadana.

Con el propósito de dar cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo Local, se creó el proyecto No. 1244, denominado: Bosa feliz desde la gestación hasta la adolescencia, que incluye: 1. Adecuación de cinco (5) jardines infantiles con perspectiva de desarrollo integral para la primera infancia. 2. Dotación de 20 jardines infantiles con perspectiva de desarrollo integral para la primera infancia y 3. Vinculación de 12.000 personas en acciones de promoción del buen trato.

La población incluida en el grupo etario entre los 0 y los 14 años es proporcionalmente significativo para la Localidad de Bosa. En el entendido que el Estado la considera una población prioritaria dado su carácter estratégico para el desarrollo y sostenibilidad del país, la Alcaldía Local de Bosa requiere generar diferentes acciones enfocadas al desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes desde la gestación hasta la adolescencia, con el fin de contribuir al cuidado, potenciamiento de su desarrollo, experiencias pedagógicas significativas, generación de ambientes acogedores y promoción de vida saludable, lo anterior en marco de la Política Nacional de Atención Integral a Primera Infancia y sujetos al marco político y normativo de la ciudad.

En la actualidad, la localidad de Bosa cuenta con treinta y dos (32) jardines infantiles de la Secretaría de Integración Social. Teniendo en cuenta que estos jardines operan de forma continua, se evidencia la necesidad de realizar procesos de adecuación, reparaciones locativas y mantenimiento de equipamientos, con el fin de garantizar que éstos se ajusten a la normatividad vigente y así prestar servicios sociales a la población beneficiaria en ambientes adecuados y seguros.

En consecuencia, es propicio adelantar procesos de adecuación de jardines infantiles que potencien los esfuerzos del Distrito para alcanzar altos estándares de calidad y servicio; fortaleciendo los espacios en que se realizan los procesos de aprendizaje, interacción y socialización para los niños entre los 0 y los 5 años, de manera que se dé respuesta a los desafíos del actual Plan de Desarrollo Local de Bosa.

Como sustento de lo anterior, y de conformidad con la "Ficha de Estadística Básica de Inversión Local EBI-L, versión 29 del 5 de abril de 2019", la adecuación de espacios tiene como propósito realizar reparaciones locativas, realizando la adecuación y mantenimiento de equipamientos, ajustados a la normatividad vigente con el objeto de garantizar la prestación de servicios sociales a la población beneficiaria en ambientes adecuados y seguros para el desarrollo de sus procesos de aprendizaje.

Para la vigencia 2019, la Subdirección Local de la Secretaría Distrital de Integración Social durante los primeros meses del año realizó un proceso de verificación de necesidades en sus Unidades Operativas, del cual resultó la priorización de un (1) jardín, que fue informado a la Alcaldía Local y verificado por la misma entidad. En las visitas efectuadas se pudo confirmar que las intervenciones a realizar son obras menores que no requieren ningún tipo de licencia y que a su vez responden a las necesidades de la comunidad, garantizando espacios adecuados para el desarrollo integral de la primera infancia en la Localidad.

El jardín priorizado por la Secretaría Distrital de Integración Social para efectuar intervención fue el Jardín Infantil "Antonia Santos" ubicado en la Cl 67 Sur 89 38 Barrio Antonia Santos, en cuyas instalaciones se realizarán obras de adecuación que se encuentran alineadas con el documento de "Criterios Técnicos para la Formulación de proyectos del Sector de Integración Social, con cargo a los presupuestos de los Fondos

de *Desarrollo Local*", incluyendo aquellas obras menores que no implican cambios en la estructura de los predios, pero que permiten adecuarlos cumpliendo los requisitos de seguridad, funcionalidad y salubridad exigidos para la buena prestación de los servicios, verificados por los entes de control tales como la Secretaría Distrital de Salud, Cuerpo Oficial de Bomberos y por las demás dependencias encargadas de dar cumplimiento a los estándares de calidad en la prestación del servicio.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, existe la necesidad para la vigencia 2019 de realizar el proceso de adecuación a un (1) jardín infantil que, mediante un proceso de planeación, organización y ejecución de las acciones a desarrollar busca que la Administración Local actúe como vehículo que desencadena su inagotable capacidad de sostenibilidad y autogestión, en pro del aumento de la calidad de espacios para el desenvolvimiento de los niños entre los 0 y los 5 años que son beneficiarios de cada uno de los procesos que se desarrollan en los Jardines infantiles.

3. CLASIFICACION UNSPSC DEL PROCESO

N/A

4. ALCANCE O ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA OBRA, BIEN O SERVICIO

OBJETO PROPUESTO	"EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL FONDO A REALIZAR LA INTERVENTORIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, SOCIAL, AMBIENTAL Y JURÍDICA AL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA QUE RESULTE DE LA ADJUDICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No. FDLB-SAMC-003-2019, DE CONFORMIDAD CON LAS ACTIVIDADES, CONDICIONES, ESPECIFICACIONES Y OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS"
RUBRO PRESUPUESTAL	3-3-1-15-01-02-1244-00
VALOR ESTIMADO	VEINTE MILLONES SESENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS MONEDA LEGAL (20.063.972 M/L).
PLAZO	TRES (3) MESES
FORMA DE PAGO	<p>El valor del contrato se pagará así:</p> <p>El FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA se compromete a pagar el valor total del contrato de interventoría que suscriba mediante pagos teniendo en cuenta el porcentaje de avance de ejecución de obra objeto de interventoría, previa presentación de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Factura, cuenta de cobro o documento equivalente de acuerdo con la normatividad vigente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Bosa

	<ul style="list-style-type: none">Informe de actividades debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión y el contratista.Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturalesCertificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite 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 conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente, cuando se trate de personas jurídicas.El último pago, que debe corresponder mínimo al diez por ciento (10%) del contrato, se pagará contra liquidación del mismo
MODALIDAD DE SELECCION	<p>De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario N°. 1082 de 2015, en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, corresponde a la modalidad de:</p> <p>Contratación Directa _____</p> <p>Mínima Cuantía <u> X </u> _____</p> <p>Selección Abreviada Menor Cuantía _____</p> <p>Selección Abreviada Subasta Inversa _____</p> <p>Concurso de Méritos Abierto _____</p> <p>Licitación Pública _____</p>
TIPO DE CONTRATO	<p>Prestación de Servicios: _____</p> <p>Compraventa: _____</p> <p>Suministro: _____</p> <p>Obra: _____</p> <p>Consultoría: <u> X </u> _____</p> <p>Otro: _____</p>
FACTORES HABILITANTES TECNICOS	<p>Dentro del contenido de estudios y documentos previos el Fondo de Desarrollo Local de Bosa ha estructurado un documento denominado "Anexo Técnico", en el cual se establece la descripción técnica detallada de las actividades a realizar por parte del contrato objeto de interventoría.</p> <p>Para dar cumplimiento al requisito habilitante técnico el proponente deberá manifestar expresamente la aceptación y cumplimiento de tales condiciones diligenciando el formato anexo para tal fin</p>
EXPERIENCIA	<p>El proponente debe acreditar una experiencia en <u>INTERVENTORIA A CONTRATOS EN REPARACIONES LOCATIVAS Y/O MANTENIMIENTO Y/O CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES PÚBLICAS Y/O EDUCATIVAS</u>, para ello deberá anexar como máximo dos (2) certificaciones y/o facturas de contratos ejecutados y terminados que sumen el presupuesto oficial.</p> <p>Se deberá acreditar la experiencia de NATURALEZA PUBLICA mediante certificación de la entidad pública contratante, que permita identificar todos los</p>



aspectos requeridos para su evaluación y validación, o también mediante copia del contrato con su respectiva acta de liquidación.

Se deberá acreditar la experiencia de NATURALEZA PRIVADA, con los soportes alusivos a FACTURAS Y/O COMPROBANTE DE PAGO, CONTRATO O CERTIFICADO DE LA ENTIDAD PRIVADA se verificará que en los documentos con los cuales se acredite la experiencia, se indiquen los números de contacto de la entidad privada

Cada certificación deberá contener la siguiente información:

- Nombre de la entidad o persona contratante que certifica, dirección y teléfono.
- Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación
- Objeto del contrato, el cual debe comprender actividades relacionadas con el objeto a contratar.
- Valor total del contrato.
- Para los contratos ejecutados en unión temporal se debe especificar el porcentaje de participación.
- Fecha de inicio del contrato o de suscripción del contrato.
- Plazo de ejecución y/o fecha de terminación
- Firma de la persona que expide la certificación.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia acreditada es la sumatoria de las certificaciones aportadas por todos los miembros del consorcio o unión temporal.

Cuando el proponente allegue, certificaciones de contratos en los que conste que participó como integrante de un consorcio o unión temporal, se tendrán en cuenta estas certificaciones en proporción al porcentaje de su participación en la unión temporal, o de acuerdo con el número de miembros que conforman el consorcio, según el caso, siempre que esta certificación cumpla con los requisitos y condiciones exigidas para cada una de las certificaciones en el presente proceso.

Las certificaciones que no cumplan con la totalidad de los requisitos y condiciones exigidos para ellas, en el presente proceso, no se anexen o no contengan la totalidad de la información solicitada, no se tendrán en cuenta para efecto de verificar la experiencia mínima del proponente.

Si en un mismo documento se presenta la acreditación de la experiencia en más de un contrato, se tomará cada contrato como una (1) certificación de experiencia.

El Fondo de Desarrollo Local de BOSA se reserva la facultad de comprobar la autenticidad de los documentos aportados. En caso de evidenciarse la no veracidad y correspondencia de la información la propuesta será RECHAZADA.

Para efectos de la acreditación de la experiencia del proponente, no se aceptarán subcontratos e igualmente no se aceptarán auto certificaciones. Para el caso de contratos ejecutados por el proponente como parte de un Consorcio o de una Unión



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Bosa

	<p>Temporal, el integrante informará únicamente el valor correspondiente al porcentaje de su participación y el porcentaje de la misma.</p> <p>Cuando el Proponente sea una persona natural o jurídica extranjera que no tenga domicilio o sucursal en Colombia, presentará la información que acredite, en igualdad de condiciones que los proponentes nacionales. En caso de que alguna información referente a esta experiencia no esté acreditada de la manera que exige el presente documento de estudios previos, deberá aportar el documento o documentos equivalentes expedidos por la Entidad contratante, de los cuales se pueda obtener la información requerida. Esta acreditación con documentos equivalentes, solo aplica en relación con los expedidos en un país extranjero.</p>
BUENA PRACTICAS AMBIENTALES	<p>La Alcaldía Local de Bosa, cumple la normatividad ambiental, mejora continuamente sus procesos para liderar, prevenir, mitigar, proteger, conservar y hacer un uso racional de los recursos naturales y del medio ambiente, siendo modelo de responsabilidad ambiental en la gestión pública.</p> <p>En consecuencia, la Entidad desarrolla los lineamientos sectoriales contenidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA–, que se concreta a través de los Programas de Gestión en Residuos, Agua, Energía, Condiciones Internas, Buenas Prácticas y Gestión Contractual. Dichos Programas están sujetos al mejoramiento continuo, por parte de la Entidad, para el beneficio general.</p> <p>El proponente se deberá ajustar al PIGA y las demás normas establecidas por la Secretaría de Gobierno del Distrito; Guía Verde y las normas ambientales establecidas por el Ministerio del Medio Ambiente.</p> <p>Para su cumplimiento el proponente deberá anexar carta de compromiso donde manifieste bajo la gravedad del juramento que cumple con los lineamientos de buenas prácticas ambientales.</p>
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none">1. Revisar y analizar en forma completa y detallada el contrato, los pliegos de condiciones y la propuesta del contratista, las normas y reglamentaciones aplicables a la ejecución del contrato, es decir toda la documentación que tenga relación con el contrato y su ejecución, así como formular las sugerencias a que haya lugar, y en el evento de tener alguna duda sobre el alcance de lo señalado en los documentos, solicitar las aclaraciones correspondientes.2. Definir los mecanismos de coordinación que considere pertinentes.3. Revisar, solicitar ajustes o aprobar, la Planeación de labores y cronogramas de actividades presentados por el contratista cuando a ello haya lugar, o requerir su presentación para aprobación si fuere el caso.4. Verificar que existan los permisos necesarios para la iniciación del desarrollo del contrato.5. Verificar para la suscripción del acta de iniciación del contrato, que las garantías constituidas y aprobadas cumplan a la fecha de iniciación con las condiciones exigidas y solicitar al contratista su respectiva modificación, cuando haya lugar a ello.6. Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de las normas de calidad y especificaciones técnicas del objeto contratado, establecidas por la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

Alcaldía Local de Bosa

entidad, en el contrato y demás documentos contractuales.

7. Exigir al contratista la corrección de los servicios u obras que no cumplan con lo requerido.
8. Estudiar, conceptuar sobre la viabilidad y solicitar las modificaciones al contrato que sean pertinentes.
9. Controlar e informar periódicamente a la entidad sobre el avance del contrato con base en el plazo del mismo, así como proponer las acciones y los ajustes periódicos que sean necesarios para dar cumplimiento al contrato.
10. Suministrar al contratista todos los detalles, especificaciones técnicas, etc. necesarios, que deba utilizar en la ejecución del contrato, llevando el respectivo registro de documentos vigentes.
11. Controlar e inspeccionar constantemente la calidad del objeto contratado, los equipos, materiales, bienes o insumos y requerir al contratista para que efectúe los ajustes pertinentes conforme a las condiciones pactadas.
12. Atender y resolver consultas sobre la correcta interpretación de las especificaciones, y sobre los errores u omisiones que éstos puedan contener.
13. Revisar y aprobar los programas de: Ejecución, manejo de anticipo, inversión, personal, equipos, etc; cuando aplique contractualmente.
14. Solicitar al contratista la modificación de las garantías cuando así se requiera, velando por que éstas se mantengan conforme a las condiciones exigidas en el contrato.
15. Requerir al contratista para que dé cumplimiento a las obligaciones que no esté ejecutando de conformidad con lo previsto en el contrato.
16. Comprobar y aprobar que los elementos ofrecidos y entregados por el contratista, cumplan con las condiciones exigidas por la entidad.
17. Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la correcta ejecución y desarrollo del contrato, tales como: *Acta de iniciación del contrato. *Actas de reuniones de la interventoría. *Acta de terminación del contrato. (Suscrita igualmente por el ordenador del gasto) *Acta de suspensión del contrato cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el mismo. (Suscrita igualmente por el ordenador del gasto) Las demás actas que se establezcan y se requieran para el adecuado desarrollo del contrato.
18. Informar por escrito al Fondo, sobre las dificultades que se presenten durante la ejecución del contrato y asistir técnicamente a la entidad contratante en asuntos relacionados con el mismo.
19. Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.
20. Programar y coordinar reuniones para analizar el avance del contrato.
21. Resolver toda consulta que haga el contratista, o darle el trámite ante el funcionario o dependencia competente, haciendo seguimiento a la atención de la misma.
22. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma de ejecución aprobado y recomendar los ajustes necesarios cada vez que sea requerido.
23. Exigir al contratista las medidas para solucionar los problemas administrativos específicos del contrato (retrasos, incumplimiento, etc).
24. Verificar para efectos de certificación de pago, que el contratista está cumpliendo con las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad

	<p>Social Integral, Administradora de Riesgos Laborales ARL y aportes parafiscales, según el caso, e informar al Fondo cuando el contratista persista en el incumplimiento de esta obligación.</p> <p>25. Solicitar a la Alcaldía Local de Bosa, con copia dirigida al ordenador del gasto, el estudio sobre la aplicación de sanciones, para lo cual deberá preparar un informe detallado de los incumplimientos, los requerimientos efectuados y las respuestas, de tal manera que se garantice el debido proceso y el derecho de defensa del contratista.</p> <p>26. Comunicar en forma escrita al contratista, de manera clara y precisa, las instrucciones, recomendaciones y observaciones para prevenir y corregir desviaciones, demoras e incumplimientos parciales o totales en la ejecución del contrato.</p> <p>27. Proyectar para firma del ordenador del gasto, dentro de los términos y plazos legalmente establecidos, la respuesta a sugerencias, consultas, requerimientos o peticiones del contratista, de los ciudadanos, Veeduría Ciudadana, de los Organismos de Control, Fiscalización y de Control Disciplinario con los soportes correspondientes.</p> <p>28. Solicitar la asesoría que requiera de las respectivas dependencias de la Alcaldía Local de Bosa, para el efectivo cumplimiento de los términos y plazos señalados en el contrato.</p> <p>29. Revisar y aprobar las facturas presentadas por el contratista verificando que en ellas se consignen, de manera clara y precisa, el concepto y valor del servicio prestado y de los bienes o productos entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos y remitir a la Alcaldía Local de Bosa, la documentación determinada en el contrato para el respectivo trámite de pago.</p> <p>30. Dar estricto cumplimiento al presente contrato.</p>
--	---

5. PRODUCTOS A ENTREGAR (EN CASO DE REQUERIRSE)

Entregar a la supervisión del contrato los informes de actividades mensuales elaborados como interventoría, además, revisar, aprobar y radicar los informes del contratista de obra en los tiempos debidos.

Presentación de informes mensuales que contengan detalladamente descripción del avance general físico, técnico, financiero, contable, jurídico, ambiental y social del Contrato de Obra

Entrega de documento en el que se avale las cantidades de obra definitivas y aprobación de actas parciales

Entrega de documento en el que conste la verificación y aprobación de las hojas de vida del contratista, así como de la maquinaria y equipo ofertado.

Verificación permanente del libro de obra

Entregar a la supervisión designada por Fondo de Desarrollo Local de Bosa todas las actas contractuales debidamente revisadas y firmadas por parte del Contratista y el Interventor, para el respectivo trámite.

Aprobación de informe financiero de cortes de obra y balance final.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Bosa

Entregar documento de aprobación de documentos financieros y contables de la obra

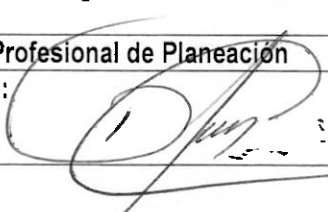
Entregar documento donde conste el seguimiento al PIGA institucional y aprobación de los planes ambientales.

Verificación de la vigencia y cobertura de pólizas en SECOP II

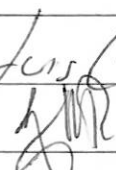
6. RIESGOS TECNICOS INHERENTES AL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR

Ineficiencia en la ejecución de las obras, no cumplimiento del cronograma, mal estado de los elementos a instalar, incumplimiento de entrega del personal.

7. OBSERVACIONES

PROYECTÓ Y ELABORÓ	REVISÓ
Nombre: Diego Eduardo Canesto Arenas	Nombre:
Rol: Profesional de Planeación	Rol:
Firma: 	Firma:

ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DEL AREA DE PLANEACIÓN

Plan Anual de Adquisiciones:	SI ☐ NO ☐
Rubro Presupuestal:	<u>3311501021244</u>
Gastos de Funcionamiento:	☐ Valor Estimado: <input type="text"/>
Gastos de Inversión:	☒ Valor Estimado: <u>20.063.972 M/L</u>
Revisó:	Cargo:
Nombre: <u>Luis Carlos Guzmán</u>	<u>Profesional de Planeación</u>
Firma: 	Fecha: <u>25/09/19</u>

