Número	Nombre
O23061605570000002099	Gestión pública eficiente y transparente y que rinde cuentas a la ciudadanía en Los mártires.

1. OBJETO

Realizar la verificación y medición posterior, deterioro, modificación de la vida útil de los bienes de propiedad de la Alcaldía local de los Mártires

1.1. ALCANCE DEL OBJETO

Con este proceso de contratación se busca identificar y actualizar los inventarios físicos de los bienes de propiedad del FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LOS MARTIRES, en el aplicativo SICAPITAL, Por tanto, se hace necesario actualizar el valor real de los 969 bienes, labor que debe ser ejecutada por una persona natural o jurídica que tenga la experticia para realizar dicha actividad de medición posterior (avalúo) de conformidad a la normatividad legal vigente.

Soportados en el numeral 5 de documento GCO-GCI-IN002 “Instrucciones para la toma y verificación física y actualización de registros de los Bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno”: su propósito es realizar la toma, verificación y actualización de los registros de los bienes de la entidad, mediante la confrontación de las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en la bodega y cuentas contables, con el fin de contar con información confiable y verídica de los estados financieros de la entidad. Numeral 5 La toma física y/o verificación de inventarios se debe realizar por lo menos una vez al año, así mismo se debe clasificar los bienes y la vida útil, el método de depreciación y el índice de deterioro una vez al año. Para dar claridad a esto se anexa el inventario en el formato de oferta económica que tiene la entidad en la cual se evidencian 969 elementos.

Para el Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires es necesaria la contratación de la toma física de Inventarios y avalúo comercial de los bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía Local de Los Mártires de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Lo anterior, con el fin actualizar y determinar la razonabilidad de los estados financieros y saldos iniciales para la implementación del nuevo marco normativo resolución 533 de 2015 y la Resolución 001 del 30 de septiembre de 2019.

1.2. OBJETIVO GENERAL

Realizar la toma física de inventarios y medición posterior de los bienes de propiedad del FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LOS MARTIRES.

1.3. LOCALIZACION

El proyecto está dirigido a todas las sedes de la Alcaldía Local de Los Mártires y entidades con las que se celebró contratos de comodato.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Realizar la actualización del inventario, revisión y determinación de vidas útiles y cálculo del deterioro, así como el valor residual de los bienes muebles e inmuebles de propiedad, planta y equipo como los de control administrativo de propiedad y/o a cargo del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires.

El objetivo de una toma física o inventario se encuentra dirigida a obtener y a mantener la base de datos del almacén y la contabilidad con información veraz, efectiva, confiable y actualizada de los inventarios que posee la Entidad, su estado y el responsable de su custodia (incluyendo Comodatos), si es del caso; base que será alimentada de conformidad con la información que arroje el respectivo proceso de toma física.

De acuerdo con el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales; Es la verificación física de los bienes o elementos en los almacenes, bodegas, depósitos, áreas, dependencias a cargo de servidores públicos, terceros, usuarios, entre otros, con el fin de confrontar y conciliar las existencias reales contra los registros de las bases de datos del Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces y el área contable.

Es necesario resaltar que las tomas físicas se realizan con el fin de comprobar la existencia, clasificar, analizar y evaluar el estado de los bienes y su resultado puede ser parte de los insumos de información para evaluar las vidas útiles y el deterioro de estos, contar con el registro oportuno y permanente de los elementos que conforman el patrimonio de los Entes y Entidades, de acuerdo con las normas vigentes en lo referente a las operaciones que afectan el manejo y control de los bienes.

2.1. TOMA FÍSICA O VERIFICACIÓN

En virtud de la Resolución 001 de 2019 por medio de la cual *"se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital", en el numeral 4.2* se establece que los inventarios o tomas físicas "*deben realizarse con el propósito "(…) Es necesario resaltar que las tomas físicas se realizan con el fin de comprobar la existencia, clasificar, analizar y evaluar el estado de los bienes y su resultado puede ser parte de los insumos de información para evaluar las vidas útiles y el deterioro de estos, contar con el registro oportuno y permanente de los elementos que conforman el patrimonio de los Entes y Entidades, de acuerdo con las normas vigentes en lo referente a las operaciones que afectan el manejo y control de los bienes."*

Para tal efecto se deben seguir los lineamientos establecidos en la disposición antes mencionada, específicamente en el artículo 4.2.1.4 el cual establece la preparación para la toma física de bienes.

2.2. MEDICIÓN POSTERIOR. (CÁLCULO DEL DETERIORO, VIDA ÚTIL, VALOR RESIDUAL)

De conformidad con el **Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno** en su numeral **3.1 POLÍTICA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO** y subsiguientes, se tiene que " *(…)* **3.1.3 Medición Posterior** Después *del reconocimiento y medición inicial, la SDG y FDL*

realizará la medición posterior de sus propiedades, planta y equipo, al costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado, de acuerdo con lo señalado en el numeral 10.3 del Capítulo I del marco normativo para las entidades de gobierno, con el fin de actualizar los valores reconocidos inicialmente y lograr una representación fiel de la información de los activos. Con el fin de realizar una medición fiable se realizará una vez al año una toma física en la cual se verifique el estado real de los activos y se obtenga por parte de personal experto un concepto técnico de la vida útil y deterioro".

Es así como el FDL aplicará los criterios de definición señalados en el Numeral 0 del Capítulo I del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, con el fin de evaluar la existencia de deterioro del valor de los bienes muebles e inmuebles, no generadores de efectivo, clasificados como Propiedades, Planta y Equipo.

La cantidad de elementos objeto de verificación se enuncian a continuación, sin embargo, dado el resultado del análisis técnico el contratista determinará los elementos susceptibles de calcular el valor residual.

2.2.1. **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:**

1. Para la estimación de la vida útil de los activos tangibles e intangibles, existen factores que se deben tener en cuenta al momento de determinar la vida, tales como:

    - Uso previsto del activo
    - Desgaste físico esperado del bien, efectuando el estudio de factores operativos
    - Programa de reparaciones y mantenimiento
    - Adiciones y mejoras realizadas al bien
    - Obsolescencia técnica o comercial
    - Indicaciones sobre la duración aproximada según el uso indicaciones del proveedor o la evaluación y criterio del profesional encargado.
    - Fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados
    - Políticas de renovación tecnológica del Ente Público
    - Restricciones ambientales de uso.

La vida útil se documenta según las características y el uso que se planea dar a los bienes, por ejemplo, si son de uso administrativo u operativo, para lo que se debe tener en cuenta las características específicas de los bienes para estimar su vida útil individual; solamente si no es posible determinar esta o ya se ha determinado previamente, se puede recurrir a estimar la vida útil de grupos homogéneos de activos, con los respectivos soportes.

1. Valor Residual Teniendo en cuenta que, por lo general durante la vida útil de un elemento clasificado como propiedad planta y equipo, se consume la totalidad de los beneficios económicos o el potencial de servicio de este, el valor residual es cero ($0) pesos. Sin embargo, cuando existan excepciones respecto de la asignación de un valor residual para una clase de activo determinado, el ente público establece el procedimiento para el cálculo de este, de acuerdo con la estimación de la vida económica del bien, como se define en el Numeral 10.3 del Capítulo I del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno. Se evalúa y revisa al término de cada periodo contable la vida útil, el método de depreciación y el valor residual de las propiedades, planta y equipo y si las expectativas difieren

significativamente de las estimaciones previas, se fijan parámetros diferentes, registrando el efecto a partir del periodo contable en el cual se efectúa el cambio, como lo señala el Numeral 4. Del Capítulo VI, del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno.

2. Para el caso que nos ocupa, el Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires solicitará el avalúo técnico acompañado de los estudios de títulos para el caso de los inmuebles.

3. Para determinar los elementos de indicio de deterioro de Propiedad, Planta y Equipo, el FDL establecerá los siguientes criterios, así:

   i. Si durante el periodo, el valor de mercado del activo ha disminuido significativamente más que lo que se esperaría como consecuencia del paso del tiempo o de su uso, desgaste normal y Vida útil.
   ii. Si durante el periodo han tenido lugar o van a tener lugar en un futuro inmediato, cambios significativos con una incidencia adversa sobre la Entidad, los cuales están relacionados con el mercado al que está destinado el activo o con el entorno legal, económico, tecnológico o de mercado en el que opera la Entidad.
   iii. Cuando se disponga evidencia sobre la obsolescencia o deterioro físico del activo, se determine por medio concepto técnico dado por un tercero que el activo es inservible se verificará si existe pérdida por deterioro. En algunos casos podrá ser necesario revisar y ajustar la vida útil restante, el método de depreciación o de amortización o el valor residual del activo, incluso si finalmente no se reconociera ningún deterioro del valor para el activo considerado.

4 Si después de revisar los elementos se considera que son susceptibles de dar de baja, el contratista debe documentar y recomendar al FDLM lo correspondiente. Se dan de baja los elementos de propiedad, planta y equipo cuando no cumplan con los requisitos establecidos para que se reconozcan como tal, de acuerdo con lo señalado en el Numeral 10.4 del Capítulo I del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, se verifica el estado real de los mismos y se determina si se encuentran inservibles, no útiles por obsolescencia, no útiles por cambio o renovación de equipos, inservibles por daño total - parcial o inservibles por deterioro, hurto, situación que queda previamente avalada por la instancia respectiva y sustentada mediante un documento o acto administrativo, y se registra contablemente la baja de los elementos afectando las subcuentas de propiedad, planta y equipo, la depreciación acumulada, el deterioro acumulado (cuando aplique), y las cuentas de orden deudoras para los casos en que el destino final no se produzca en forma simultánea, atendiendo para ello el procedimiento respectivo según Resolución 001 de 2019 “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital”.

5 Los valores o cálculos resultantes deben ser proyectados a la fecha de corte que se halla determinado. En los informes se debe observar las normas técnicas específicas adecuadas al objeto de cada avalúo según las normas técnicas que apliquen a la Propiedad Planta y Equipo del Sector Público definidas por la Unidad Sectorial de Normalización de la Actividad Valuatoria y el Servicio de Avalúos del Registro Nacional de Valuadores de Fedelonjas – RNA y el ICONTEC, las cuales están diseñadas y elaboradas en concordancia con las Normas Internacionales NIC-SP y las Normas Internacionales de Valuación IVS.

Frente a cada bien mueble, el operador deberá identificar y reportar

- Placa del elemento
- Descripción
- Marca
- Modelo
- Referencia
- Serial
- Vida útil estimada
- Valor comercial
- Deterioro
- Valor del deterioro (cuando aplique)
- Responsable
- Estado del elemento
- Concepto de baja (Cuando aplique)

2.2.2. ELABORACIÓN DE INFORMES PARA FORMALIZAR EL PROCESO DE TOMA FÍSICA DE LA ENTIDAD – INVENTARIO FÍSICO

El contratista deberá elaborar informes en los que consten todos los elementos de consumo, propiedad, planta y equipo que se tengan en bodega en servicio a cargo de la Entidad con corte a la fecha establecida para la medición.

La relación debe estar ordenada por dependencias y responsables de su uso o custodia y seguir los parámetros de clasificación y codificación contable de los bienes, atendiendo la clase, grupo, cuenta, subcuenta, auxiliar y denominación.

El contratista debe determinar los recursos físicos, humanos y logísticos necesarios para la realización de la toma física y análisis de diferencias, así como de la elaboración de la información para el posterior cargue en los aplicativos respectivos.

Detalle por bien: El informe debe contener, por bien y a corte de la toma física, la siguiente información:

- Grupo de inventarios según codificación del nuevo marco normativo.
- Fecha y precio de adquisición o costo histórico; si no es posible, entonces su valor de reposición técnicamente establecido;
- Fecha de activación o entrega en servicio
- Número de placa o código asignado,
- Descripción o nombre del bien o elemento,
- Marca del elemento
- Unidad de Medida
- No. De serie
- Marca
- Modelo
- Referencia

- Medidas (cuando aplique)
- Ubicación del elemento
- Estado (bueno, inservible)
- Vida útil
- Deterioro
- Valor Residual
- Costo ajustado
- Depreciación acumulada
- Depreciación acumulada ajustada
- Valor actual
- Valor en libros
- Resumen de los saldos de cada una de las cuentas contables y el total de su sumatoria, indicando:
    - Depreciación acumulada
    - Valores actualizados a la fecha de corte del inventario.

Clasificación por Grupos:

1. Bienes Propiedad Planta y Equipo; consumo y Control Administrativo en bodega
1.1. Bienes PPYE y de Control Administrativo nuevos en bodega
1.2. Bienes PPYE y de Control Administrativo usados en bodega
1.3 Bienes Servibles e Inservibles en bodega (Susceptibles de traslado y Baja)
2. Bienes PPYE y Control Administrativo en servicio
2.1. Bienes PPYE y Control Administrativo entregados a través de contratos de comodato.
2.2. Bienes PPYE y Control Administrativo en Servicio de la Entidad.
2.3. Bienes recibidos de terceros a través de contratos de comodato, administración o custodia, registrados en cuentas de orden y bajo control administrativo
3. Inventario de Hardware y software

Reclasificaciones: Actualización del código de cada uno de los bienes que tienen existencias al momento de la toma física, lo anterior de acuerdo con el catálogo desarrollado por la Entidad y homologado con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública y en las Normas Internacionales de Información Financiera.

Faltantes: Este informe debe clasificarse por cada centro e identificar el responsable del centro, además, debe detallarse cada uno de los elementos faltantes, clasificándolos por grupo de inventarios, tanto lo que está en el edificio como lo que se encuentra en poder de terceros.

Sobrantes: Este informe debe clasificarse por cada centro e identificar el responsable de este, además debe detallarse cada uno de los elementos sobrantes, clasificándolos por grupo de inventarios y obrando de la misma manera que los faltantes para poder establecer la acción a tomar en cada caso.

Es necesario realizar cruce entre los faltantes y sobrantes a fin de disminuir los saldos entre los mismos, teniendo en cuenta algunas características comparables.

Otros Informes: El operador debe presentar los informes (como mínimo mensual y final y adicionalmente cuando se requiera), que permitan recoger transacciones, datos y sucesos observados al momento de realizar la toma física, indicando:

- Traslados realizados entre dependencias y funcionarios.
- Listado definitivo de bienes inservibles, servibles no utilizables, obsoletos y de aquellos que requieren reparación
- Inconsistencias encontradas
- Problemas presentados para buscar correctivos

En relación con el listado de bienes inmuebles relacionados por la administración local, el ejecutor deberá indagar ante las Entidades y autoridades competentes, a fin de establecer si son o no propiedad del Fondo de Desarrollo Local de Los mártires. En caso de ser propiedad de otra Entidad del Distrito, esto debe ser comunicado por escrito a la administración y apoyar el trámite para el traslado del bien a la Defensoría del Espacio Público o entidad que corresponda. Lo anterior a fin de que los mismos sean retirados de los estados contables, así como para establecer su uso para evitar que dichos bienes sean invadidos o se estén deteriorando por abandono. Si dicha situación es evidenciada, debe informarse anexando medios de verificación como fotografías.

PARAGRAFO: Los informes finales que presente el contratista, deben permitir que, en la información contable no presente diferencias con la información del Almacén, para presentar la conciliación final con saldos iguales entre las dos áreas. En tal sentido el contratista debe depurar, actualizar y generar un informe por cuenta contable según lo establecido en el nuevo marco normativo contable, según lineamientos de la Oficina de Contabilidad del Fondo de Desarrollo Local de Los mártires, lo anterior con los saldos finales arrojados al final del inventario físico en el almacén, y ajustar en contabilidad para que éstos concilien con los saldos reales. Por tanto, el contratista deberá entregar la información para el cargue de la misma por parte del personal de la Alcaldía Local, en los respectivos aplicativos de Contabilidad y Almacén. Si en el momento de reportar la información en las respectivas plataformas se presentasen inconvenientes en las mismas, el operador deberá en lo que respecta a los procesos de amortización y valorización de bienes, realizar los cálculos en hoja Excel que para tal efecto se diseñe.

REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA REALIZAR LA MEDICIÓN

Dentro de este proceso, el Proponente deberá tener en cuenta para la realización de la toma física y “medición posterior” lo siguiente:

• Aplicar la metodología y normas vigentes para la práctica de avalúos y mediciones. Establecer la medición conforme al Nuevo Marco Normativo definido en la Resolución 533 de 2015 y demás normatividad vigente.
• La metodología para realizar la medición e informe deberá presentarse por escrito y medio magnético, basándose en criterios objetivos y datos veraces, cuyas fuentes sean verificables y comprobables.
• La medición deberá ser transparente, deberá expresar todas las limitaciones y posibles fuentes de error y especificar todos los supuestos que se hayan tomado en cuenta.
• Los cálculos que soporten la medición realizada deben ser verificables, es decir se deben explicar las fórmulas aplicadas.
• La medición tratará de manera coherente los bienes de una misma clase y sus características.

• La medición deberá ser realizada por profesionales certificados
• El contratista elegido se compromete a mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.

Nota 1: para el proceso es importante contar con la disponibilidad de una persona que será definida al inicio del contrato para realizar consultas, solicitudes, reclamos, sugerencias y demás novedades que se presenten en la ejecución del contrato, está persona tendrá la disponibilidad y disposición de resolver dichas inquietudes, sugerencias, solicitudes y demás que se requieran, y de ser necesario se citará de manera presencial cuando el apoyo a la supervisión o el supervisor del contrato así lo requieran.

Nota 2: la Medición, caracterización y reclasificación de los elementos se debe realizar de manera presencial para cumplir los requisitos que la norma exige.

3. EQUIPO DE TRABAJO

Para la toma física del inventario se ha establecido el siguiente equipo de trabajo:

- **Coordinador o responsable del Proyecto** – Enlace con el responsable del Almacén y Bodega.
- **Contador** – responsable del análisis contable de la toma física.
- **Perito Avaluador** – Debidamente inscrito en el registro abierto de avaluadores - RAA.
- **Grupo de conteo y verificación** – Debidamente capacitados, encargados de la verificación y levantamiento de la información requerida.

El contratista se obliga a realizar la toma física y verificación de inventarios, así como revisar la vida útil y el cálculo de deterioro de los muebles e inmuebles clasificados como de propiedad, planta y equipo, presentando los informes respectivos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Para el caso del coordinador, se debe garantizar que la persona que ejerza la coordinación técnica del proyecto atenderá de manera permanente toda la operación concerniente a la toma física, así como la atención oportuna de los requerimientos y consultas que requiera el FDLM.

Para tal efecto el contratista deberá contar con la experiencia necesaria para cumplir a cabalidad con el objeto del contrato y se deberá demostrar lo siguiente:

CARGO	CANT	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Coordinador(a)	1	Profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública o Economía o Administración de Empresas o Ingeniería Industrial y afines. Adjuntar tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios en los casos que aplique. Acreditar certificación en NIIF o NICPS	Dos (2) años de experiencia relacionada con la gerencia, coordinación, dirección o líder de proyectos de Toma Física de Inventarios y/o

CARGO	CANT	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
			Contabilidad de Inventarios.
Contador(a)	1	Profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública Acreditar certificación en NIIF o NICPS Adjuntar tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios en los casos que aplique.	Dos (2) años de experiencia relacionada con Toma Física de Inventarios y/o Contabilidad de Inventarios.
Avaluador	1	Profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública o Economía o Administración de Empresas o Ingeniería Civil y Afines o Arquitectura y Afines. Certificación de Inscripción en el registro abierto de avaluadores - RAA. (Art. 2.2.2.17.3.5 del Decreto. 1074 de 2015). Adjuntar tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios en los casos que aplique.	Dos (2) años de experiencia relacionada con la Toma Física de Inventarios y/o Contabilidad de Inventarios Dos (2) años de experiencia como Avaluador.
Auxiliares	Según corresponda	Título de Bachiller.	Un (1) año de experiencia relacionada con la Toma Física de Inventarios y/o Contabilidad de Inventarios

Para acreditar la experiencia relacionada se deberá aportar certificaciones laborales o de prestación de servicios donde conste el objeto del proyecto o proyectos donde participó, el cargo que ejerció, las obligaciones a su cargo, el rol desempeñado, con la fecha de inicio y terminación de la labor en cada proyecto.

Cuando la experiencia sea certificada directamente por el proponente, es necesario que en las certificaciones se describan claramente el rol o cargo ejercido, las fechas de inicio y terminación de cada contrato, con sus obligaciones y/o funciones, y se anexe el contrato de trabajo suscrito por el proponente con la entidad u organización respectiva, para verificar la vinculación al proyecto que se le certifica.

De acuerdo con el Decreto 19 de 2012, en su Artículo 229 Reza: "(...) "Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior. Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional." Aunque los requisitos que solicitan son mínimos, las profesiones u oficios son específicos lo mismos que matrículas exigidas.

Para acreditar la experiencia del personal, tanto los requisitos mínimos como los adicionales, se debe adjuntar lo siguiente:

- Años de terminación y aprobación del pensum académico (experiencia profesional general): Certificación de la Institución de Educación Superior donde conste que terminó y aprobó el pensum académico y la fecha de terminación de este. El término se contará hasta la fecha de cierre del presente proceso. También podrá comprobarlo con hecho posteriores a la terminación del pensum académico como diploma, acta de grado o matrícula profesional.
- Profesión: Diploma o acta de grado expedida por la institución de educación superior.
- Postgrado: Diploma o acta de grado expedida por la institución de educación superior.
- Tarjeta o matrícula profesional según corresponda.
- Experiencia relacionada: Certificaciones laborales o de prestación de servicios donde conste el objeto del proyecto o proyectos donde participó, el cargo que ejerció y la fecha de inicio y terminación de la labor en cada proyecto.
- Para calcular el tiempo de experiencia cuando haya traslapos de tiempo, el tiempo se contará solo una vez.

Es de anotar que el proponente deberá anexar con la propuesta la hoja de vida y documentos soporte única y exclusivamente del Coordinador (a), dado que las hojas de vida de los demás profesionales podrán ser allegados una vez se suscriba el acta de inicio y serán avalados por el supervisor posteriormente designado.

4. PLAZO

El plazo del contrato es **DOS (2) MESES,** contados a partir de la fecha del acta de inicio, suscrita entre el supervisor del contrato designado por el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LOS MÁRTIRES Y EL CONTRATISTA, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

5. PRESUPUESTO

El Presupuesto para el presente contrato se estima por la suma de **VEINTISÉIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 26.245.433)**

Ruta de Verificación	Nombre / Cargo	Firma
Estructuración de aspectos Técnicos	Diego Andrés Martinez Profesional de Apoyo	
Revisó aspectos Técnicos	Heidi Vanessa Saray Profesional especializado 222-24 AGDL	
Revisó y aprobó aspectos Técnicos	Julián Andrés Escobar Profesional de Planeacion	