



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN
DE TRABAJOS ARTÍSTICOS

Pública

223100-29 Estudios y documentos previos para contratación directa prestación de servicios.

A continuación, presento el estudio de conveniencia y necesidad requerido de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 (modificado por el art. 87 de la ley 1474 de 2011) y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 para adelantar el proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

1. ANÁLISIS SOBRE LA CONVENIENCIA DE REALIZAR LA CONTRATACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER:

Para la Secretaría Distrital de Hacienda es conveniente la celebración de un contrato con el objeto abajo registrado, porque:

De acuerdo con el comportamiento de emisión de actos oficiales que expidieron las oficinas de Liquidación, Control Masivo, Cuentas Corrientes de la Dirección Distrital de Impuestos y la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro para el año 2025 se espera un volumen significativo de gestión para la Oficina de Recursos Tributarios, además de la entrada en vigencia del acuerdo 927 de 2024 que permite la interposición de recurso de reconsideración contra factura cuando el objeto de discusión sea la sujeción pasiva. Aunado a lo anterior, la gestión de las áreas de determinación impactaron el retorno durante el segundo semestre de 2024 incrementando la radicación de recursos, razón por la cual, se hace necesario contar con un equipo de apoyo para ejecutar actividades por un periodo de 11 meses para dar cumplimiento a las metas y a los términos legales e internos de la entidad, para de esta manera mitigar el riesgo de materialización de un silencio administrativo positivo.

De acuerdo con las proyecciones para diciembre de 2025 y teniendo en cuenta el rezago pendiente del año 2024, se estima un total de 4368 trámites a gestionar. Esta cifra refleja tanto los trámites nuevos como los rezagados, lo que subraya la magnitud de la tarea a realizar. Es así como el alto volumen de interposición de recursos con ocasión a la emisión de actos de determinación de manera puntual y masiva y la entrada en vigencia del plan de desarrollo hace necesario contar con el recurso humano para la proyección de actos administrativos que permitan cumplir las metas propuestas mensualmente en el marco de los términos legales para realizar el control de legalidad, garantizando a los contribuyentes su derecho de contradicción, a la defensa y el debido proceso.

Es importante tener en cuenta que el no atender dentro de los términos legales los recursos interpuestos en la Oficina, genera un constante riesgo antijurídico como es, el silencio administrativo positivo, el cual puede conllevar a sanciones disciplinarias, detrimento patrimonial y afectación de la imagen de la Entidad.

De igual manera, se deja expresa constancia que revisados los criterios establecidos por las normas y la jurisprudencia nacional recogidos en la Sentencia C-614 de 2009, con el objeto y las actividades del contratos a celebrar no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de la dependencia, toda vez que para el desarrollo del objeto contractual no se requiere que el contratista permanezca de tiempo completo en las instalaciones de la Entidad y goza de autonomía para el cumplimiento de la labor contratada, el tiempo de duración por el cual se van a celebrar el contrato de prestación de servicios profesionales es limitado y es indispensable para ejecutar el objeto del mismo, por lo tanto, no se requiere la continua prestación de los servicios y corresponden a actividades que no pueden ser adelantadas por personal de planta, dado que no hay personal suficiente.

Por último, la celebración de los contratos se efectuará mediante el procedimiento de contratación directa conforme con lo previsto por el artículo 2°, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, toda vez que por tratarse de actividades de carácter profesional relacionadas con el funcionamiento de la entidad resulta viable aplicar la modalidad contratación directa consagrada para los contratos de prestación de servicios profesionales, razón por la cual el requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones aprobado para esta vigencia.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON LOS RESULTADOS ESPERADOS:

2.1. OBJETO:

Prestación de servicios profesionales para sustanciar y proyectar los actos administrativos asociados a recursos de reconsideración, revocatoria directa, recursos de reposición y reducción sanción, interpuestos por los contribuyentes en la fase de discusión.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO:

No aplica.

2.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

- 1) Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
- 2) Cumplir lo previsto en las disposiciones contenidas en los estudios previos y en el contrato.
- 3) Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones, aportes parafiscales y riesgos laborales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1072 de 2015, Decreto 510 de 2003, Decreto 1833 de 2016, Ley 797 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
- 4) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se celebre el contrato y le sean enviadas las instrucciones para su legalización, deberá constituir la garantía pactada en el contrato y presentarla en la plataforma del SECOP II.
- 5) En el evento que la garantía (póliza) requiera modificación, la misma deberá presentarse dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución.
- 6) Colaborar con la entidad para que el objeto contratado se cumpla y que este sea el de mejor calidad.
- 7) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entramientos que pudieran presentarse.
- 8) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.

9) Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.

10) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto del supervisor del contrato.

11) Realizar el examen ocupacional en los términos establecido en la Ley 1562 de 2012 y el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015.

12) Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados (Computador, impresora, teléfono, silla, tarjeta magnética y demás bienes), si a ello hubiere lugar; a la Subdirección de Servicios de TIC de la Dirección de Informática y Tecnología y a la Subdirección Administrativa de la Dirección Corporativa; una vez finalice la ejecución del contrato y solicitar los correspondientes Paz y Salvos.

13) Diligenciar y actualizar con la periodicidad que indique la normatividad vigente los módulos de Hoja de Vida, Declaración de Bienes y Rentas y declaración General de Conflictos de Interés en la plataforma del SIDEAP. De igual manera de conformidad con lo establecido en la Circular Conjunta 001 de 2020 expedida de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y el DASCD o la norma que la modifique o sustituya, el contratista debe Publicar el Formato "Publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés (Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011 y 734 de 2002)" en el SIGEP accediendo al enlace dispuesto para tal fin en el DAFP, realizando las actualizaciones con la periodicidad requerida en la menciona Circular.

14) Dar cumplimiento a los lineamientos ambientales que están regidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y los Programas Ambientales implementados en la entidad. Así mismo dar cumplimiento a lo estipulado en los documentos del proceso CPR-117 de la Entidad. En la misma medida el contratista está obligado a participar en las diversas capacitaciones sobre gestión ambiental que la Entidad ofrece.

2.4. OBLIGACIONES ESPECIALES:

1. Sustanciar y proyectar los actos administrativos relacionados con el trámite de los recursos de reconsideración interpuestos por los contribuyentes contra los actos proferidos por las áreas de gestión, con el fin de ejercer control de legalidad sobre los mismos, de acuerdo con la normativa y doctrina tributaria vigente.

2. Proyectar y revisar los actos propios de los procesos a cargo de la Oficina, en términos de oportunidad legal, el debido proceso y el derecho a la defensa de los contribuyentes.

3. Apoyar la recopilación y valoración de las pruebas necesarias tendientes a establecer la realidad de los hechos, para decidir los recursos de competencia de esta Oficina en los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente.

4. Identificar y analizar los recursos presentados por el contribuyente para dar respuesta en el área de recursos tributarios o traslado al área encargada.

5. Mantener la integridad documental de los expedientes asignados con el fin de facilitar el control de gestión, el acceso a la información, la trazabilidad de los procesos, en cumplimiento de las políticas y estrategias de administración de la documentación física y electrónica de la entidad.
6. Reportar la información sobre el desarrollo y gestión de los asuntos asignados para la actualización de las bases de datos y herramientas de control de gestión de los procesos de la Oficina, con el fin de asegurar una información oportuna y confiable, así como la trazabilidad de los procesos.
7. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.
8. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria, observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta y el artículo 18 del Decreto 807 de 1993 respecto a la reserva de la información tributaria.
9. Archivar la documentación física, digital y/o en medio magnético de los procesos y trámites asignados, conforme a las políticas impartidas por la Subdirección de Gestión Documental.
10. Hacer seguimiento oportuno a los trámites y respuestas sujetas a término según el proyecto u actividad asignada por el supervisor del contrato, atendiendo la normatividad y procedimientos establecidos.
11. Cumplir las metas de gestión mensual asignadas por la supervisión del contrato y asistir a las reuniones convocadas por la supervisión para la coordinación de actividades que aseguren la adecuada ejecución del contrato.
12. Entregar un informe mensual y otro final de las actividades realizadas, detallando el estado de cada una.
13. Contar con los elementos propios mínimos necesarios para el cumplimiento y ejecución de sus obligaciones, tales como computador y conectividad.
14. Garantizar el buen uso de la información atendiendo los principios de integridad, trazabilidad y confidencialidad de la información, de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales (Resolución SDH-000246 del 06 de julio de 2022) o la que haga sus veces, las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios y el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y suscribir el Acuerdo de Seguridad, Privacidad y Confidencialidad de la Información para Contratistas en caso de ser requerido.
15. Las demás obligaciones que se deriven del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución de este.

RESULTADOS ESPERADOS

Producto	Volumen
15 actos administrativos mensuales	Quince (15)

2.5. PLAZO:

Sec. Distrital de Hacienda : 11 Mes(es) contados a partir de la orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal; en todo caso el plazo no podrá superar el 31 de diciembre de 2025.

2.6. PRESUPUESTO ESTIMADO:

El presupuesto estimado del presente proceso, incluidos costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, es la suma de: DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 250.250.000)

2.7. FORMA DE PAGO:

El pago de los honorarios se efectuará así: a) El primer pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato hasta el último día del respectivo mes, previa presentación del informe de actividades, del respectivo período, aprobado por el supervisor del contrato, b) Los siguientes pagos se cancelarán en mensualidades vencidas de CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$4'550.0000), previa presentación del informe de actividades del respectivo período, aprobado por el Supervisor del contrato. c) En el último pago se cancelará el saldo del presente contrato, teniendo en cuenta el plazo de ejecución pactado, previa presentación del informe final aprobado por el supervisor del contrato. Este literal aplica cuando a ello hubiere lugar.

Para efectos del presente contrato, se entiende que todos los meses del año corresponden a 30 días; como consecuencia, el cálculo de los pagos a realizar al contratista, cuando se trate de la fracción de mes, se efectuará teniendo en cuenta que presupuestalmente, el valor del mes corresponde a dicha cantidad de días.

De igual manera, al momento de realizar el primer pago del contrato, el supervisor verificará si existen saldos que deben ser liberados de acuerdo con el plazo de ejecución y la forma de pago pactadas, en caso de presentarse esta situación, el (la) supervisor (a) procederá a solicitar la liberación de dichos saldos a través de memorando dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la correspondiente vigencia.

Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Administrativa y Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y ARL.

Si la factura o cuenta de cobro, cuando haya lugar, no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste solamente empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del Contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

2.8. SITIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda

2.9. CLÁUSULAS SANCIONATORIAS Y COSTOS A CARGO DEL CONTRATISTA:

El proponente deberá tener en cuenta que el contrato incluirá cláusula de multas, cláusula penal pecuniaria, cláusulas excepcionales. Igualmente, los costos de expedición de la garantía, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones del orden nacional y distrital que gravan los contratos estatales.

2.10. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

El supervisor o interventor además de las funciones establecidas en la normatividad vigente y la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión y obligaciones de la interventoría, 115-G-03, tendrá las siguientes:

- 1) Cumplir las obligaciones establecidas en la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de Interventoría del Sistema de Gestión de Calidad, Código 115-G-03.
- 2) Diligenciar en BogData la información relacionada con la orden de inicio de ejecución del contrato.
- 3) Dar a conocer al Contratista la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de Interventoría del Sistema de Gestión de Calidad.
- 4) Controlar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el contrato.
- 5) Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes.
- 6) Ejecutar las facultades y cumplir los deberes establecidos en la Ley 1474 de 2011.
- 7) Suministrar la información necesaria para la prestación del servicio.
- 8) Aprobar los resultados esperados por parte del Contratista.
- 9) Aprobar los informes que sobre la ejecución del contrato presente el Contratista.
- 10) Las demás que se deriven del ejercicio de la supervisión

3. REQUISITOS DE IDONEIDAD O EXPERIENCIA:**3.1. FORMACIÓN EXIGIDA:**

Profesional en Derecho

3.2. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA:

Doce (12) meses de experiencia general. Seis (6) meses de experiencia relacionada en temas tributarios. La experiencia relacionada podrá estar dentro de la experiencia general.

3.3. EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL ÁREA DE SERVICIO A PRESTAR:

Seis (6) meses de experiencia relacionada en temas tributarios. La experiencia relacionada podrá estar dentro de la experiencia general.

4. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN:

A continuación, se presenta el fundamento de la modalidad de selección elegida:

Efectuado el análisis de que trata el numeral 5.1. “Determinación de la Modalidad de Selección” del procedimiento 115-P.01, se determinó que corresponde a la Modalidad de Selección Contratación Directa prevista 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 y cuyo procedimiento es el 115-P-01, numeral 7 de la descripción de actividades.

5. EL ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor mensual de los honorarios se establece con base en la Resolución N° SDH - 000275 del 27 de noviembre de 2024 “Por la cual se adopta la Tabla de Honorarios para la Secretaría Distrital de Hacienda para la vigencia 2025; teniendo en cuenta los requisitos mínimos de formación y experiencia general exigidos para ejecutar el objeto y actividades del contrato a celebrar de acuerdo con su especialidad y complejidad.

De acuerdo con el análisis de sector realizado y con el objeto contractual, se concluye que las obligaciones que demande el mismo pueden ser adelantadas por una persona natural con el siguiente perfil:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Profesional en Derecho.

EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA: Doce (12) meses de experiencia general.

IDONEIDAD O EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL ÁREA A CONTRATAR: Seis (6) meses de experiencia relacionada en temas tributarios. La experiencia relacionada podrá estar dentro de la experiencia general.

Así las cosas, se determinan los honorarios mensuales en CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$4.550.000), valor que se encuentra ajustado a la metodología indicada por la Subdirección de Asuntos contractuales para realizar los cálculos de honorarios, para el rango correspondiente establecido en la mencionada Resolución, para la categoría correspondiente al perfil definido.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se establece el presupuesto para cinco (5) contratos, por un término de once (11) meses, en DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$250.250.000) incluidos impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, costos directos e indirectos. En todo caso sin que supere el 31 de diciembre de 2025.

Ver Documento anexo al estudio de presupuesto.

6. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en esta modalidad de selección directa del contratista, el factor de selección corresponde a la capacidad del contratista para ejecutar el objeto del contrato previa verificación de la idoneidad y/o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que

la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita en la "Certificación de idoneidad y experiencia".

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO QUE GARANTIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE SURJAN DEL CONTRATO Y DE SU LIQUIDACIÓN:

7.1 SÍ SE EXIGE GARANTÍA

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

Para garantizar las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato a suscribirse, el contratista otorgará a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda, una garantía que ampare:

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: El principal riesgo que se puede presentar en la ejecución del objeto contractual es que el contratista no cumpla a cabalidad con las obligaciones establecidas en el contrato, para lo cual éste deberá constituir el amparo de cumplimiento, este amparo debe constituirse a partir de la fecha de suscripción del contrato y debe cubrir a la Entidad de los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

Amparo	Cobertura	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	30% del Valor Total del Contrato	Vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

7.2. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:

Entidad	Amparos Mínimos	COBERTURA RCE SMMLV O %	Cobertura mínima
No aplica			

7.3. SEGURO DE PROTECCIÓN DE LOS BIENES:

No aplica

8. OTROS ASPECTOS PROPIOS DEL OBJETO CONTRACTUAL:


La matriz de riesgos del proceso de contratación se anexa al presente documento de estudios previos, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, el cual dispone: "La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente."




9. ANÁLISIS DEL SECTOR. (ARTÍCULO 2.2.1.1.1.6.1 DECRETO 1082 de 2015):

La Secretaría Distrital de Hacienda hace constar que durante la etapa de Planeación se hizo el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis de Riesgo, así como el conocimiento de los posibles oferentes.

10. RECOMENDACIÓN:

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la Secretaría Distrital de Hacienda, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

SUBDIRECTOR / JEFE / ASESOR DEL ÁREA DE ORIGEN	DIRECTOR DEL ÁREA DE ORIGEN
<p>(899999061-9) (899999061-9) Secretaría Distrital de Hacienda - Paola Andrea Obando Ávila</p> <hr/> <p>Nombre: Paola Andrea Obando Ávila Cargo: JEFE DE OFICINA - OF. RECURSOS TRIBUTARIOS</p>	<p> Firmado digitalmente por (899999061-9) Secretaría Distrital de Hacienda - Pablo Fernando Verastegui Niño</p> <hr/> <p>Nombre: Pablo Fernando Verastegui Niño Cargo: DIRECTOR TECNICO - DESPACHO DIR. IMPUESTOS BOGOTÁ Fabio A. Forero D. Firmado digitalmente por Fabio A. Forero D.</p>

<p>Elaboró: DIANA ASTRID MONTANA ORTIZ - PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES-KRISLY TATIANA AMAYA OSORIO - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES</p>	<p> Firmado digitalmente por Diana Astrid Montana Ortiz  Firmado digitalmente por Krisly Tatiana Amaya Osorio</p>
<p>Aprobó: Fatty Marcela Castro Macias - SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES</p> <p> Firmado digitalmente por Fatty Marcela Castro Macias</p>	

Angela
 Liliana
 Martínez
 Camacho

Firmado
 digitalmente por
 Angela Liliana
 Martínez
 Camacho