JUSTIFICACIÓN PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA YOPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN	
De conformidad con lo dispuesto en el Articulo 25, numerales 7 Y 12 de la Ley 80 de1993, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.	
ÁREA SOLICITANTE	Secretaria General.
ÁREA QUE TRAMITA	Secretaria General
Objeto	**CONTRATAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y APOYO EN EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID) DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA.**
Tipo de Contrato	Consultoría
Objetivo Institucional	Eficiencia Administrativa

ESTUDIO TÉCNICO SOBRE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN DE CONTRATAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y APOYO EN EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID) DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 24, 25 y 26 de la Ley 80 de 1993, el Artículo 8 de la Ley 1150, el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, se elabora el siguiente Estudio Técnico para "**CONTRATAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y APOYO EN EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID) DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA.".**

En el marco de la Ley 594 del 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", así como lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, Decreto único reglamentario del sector cultura, Art. 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones". Se requiere disponer de instrumentos de gestión archivísticos para la gestión documental, en aras de mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión documental.

Así mismo, el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación en Capítulo 1. Sección 1. Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, establece directrices para la creación, aprobación y posterior aplicación de los instrumentos para el debido cumplimiento de las funciones asignadas al proceso de Gestión Documental, para establecer los tiempos de retención y la disposición final de los documentos producidos y recibidos.

Por otro lado en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, en su Artículo 4.3.1.6. Descripción documental. Establece que se deben elaborar instrumentos de descripción, conforme a las normas técnicas de descripción y definir los metadatos para garantizar la búsqueda, recuperación acceso y control de los

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

documentos, preservación de la memoria histórica y patrimonio de la entidad y para facilitar el acceso y consulta de los documentos de archivo, por lo cual las oficinas productoras desde la fase de gestión de los documentos deben elaborar Inventarios Documentales adoptando el Formato Único de Inventario Documental (FUID), con los metadatos para la descripción documental de las unidades de conservación o de almacenamiento en articulación con las series y subseries documentales registradas en los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental – TRD.

Que, la Contraloría Departamental del Tolima, en consonancia con las disposiciones constitucionales y legales, es un organismo de control de carácter técnico, dotado de autonomía administrativa, financiera, presupuestal y contractual a quien le corresponde la vigilancia de la gestión fiscal de la administración departamental y de los particulares y entidades que manejen bienes o fondos públicos, dando a conocer a la comunidad en general la gestión fiscal y administrativa que realiza.

De esta manera la Contraloría Departamental del Tolima, en desarrollo de su misión institucional de vigilancia y control fiscal y con el fin de garantizar el normal funcionamiento y ejecución de las labores que le son propias, debe brindar condiciones necesarias que permitan el cumplimiento de la misión, los objetivos y las metas formulados por misma y en el entendido que es responsabilidad de la entidad es realizar auditorías a las entidades públicas departamentales, por lo tanto el cumplimiento de la normativa debe motivar a sus vigilados a desarrollar las acciones para dar cumplimento a las políticas en materia de gestión documental.

La Contraloría Departamental del Tolima ha venido consolidando una adecuada gestión documental, contando con documentos archivados en buenas condiciones, elaborando en 2024 el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD) que orientan a la planeación eficiente de la gestión documental. Sin embargo, en aras de fortalecer estos avances y garantizar la actualización continua de la gestión documental, se requiere cumplir con los lineamientos establecidos por la normatividad y el Archivo General de la Nación para la implementación de planes de acción y programas específicos que permiten la elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD).

Aunque la entidad cuenta con unos instrumentos archivísticos como son Programa de Gestión Documental (PGD) y un Plan Institucional de Archivos (PINAR), es fundamental garantizar que las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) estén actualizadas y elaboradas conforme a las directrices del Archivo General de la Nación (AGN) y otras normativas aplicables, permitiendo fortalecer la correcta disposición final de los documentos, en alineación con las normativas de archivo y control fiscal.

A pesar de que los documentos archivados se encuentran en buenas condiciones de almacenamiento y con criterios archivísticos básicos de organización, es necesario brindar apoyo en el levantamiento del inventario documental (FUID) en el archivo central que garantice la identificación precisa de los documentos, facilitando su consulta y recuperación, por eso contar con un inventario documental actualizado agilizará la respuesta a auditorías, consultas y requerimientos de información, favoreciendo la transparencia y rendición de cuentas.

La Contraloría Departamental del Tolima ha avanzado en la implementación de su Programa de Gestión Documental, pero se requiere reforzar la aplicación de herramientas que permitan consolidar procesos archivísticos eficientes como también mejorar la clasificación de documentos según sus valores primarios y secundarios, evitando acumulaciones innecesarias y optimizando los espacios de archivo, esto podrá lograr que el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD) sean efectivos en su aplicación y seguimiento, y es allí donde se hacen indispensables unas Tablas de Retención Documental y unas Tablas de Valoración documental actualizadas para el desarrollo completo del sistema de gestión documental que fortalece la trazabilidad de los documentos, garantizando su conservación y disponibilidad para los procesos de control fiscal. Como también se podrá eliminar y depurar fondo acumulado con la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD).

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

Las Tablas de Retención Documental- TRD permite valorar la información que viene producción actualmente la Contraloría mientras que la Tablas de Valoración Documental permite valorar la información que se produjo sin criterios archivísticos y se encuentra acumulada en los depósitos de la entidad, según el acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación, estos instrumentos representan un valioso recurso para definir la estructura documental de la entidad, establecer los tiempos de retención y servir de base para la conformación de los archivos de gestión, archivo central y archivo histórico, la existencia de las TRD por sí mismas no representa un avance si estas no están basadas en una estructura orgánica real y ajustada, igualmente se debe contar con la aprobación del Consejo Evaluador de Documentos del Departamento para su adopción e implementación inmediata.

Las Transferencias Documentales permiten la descongestión de los Archivos de Gestión y garantizan la preservación de los documentos que deben avanzar en su ciclo de vida, de esta manera se cuenta con la disponibilidad inmediata de los documentos que se encuentran vigentes y la custodia de los documentos que deben ser guardados por poseer valores primarios o secundarios, para garantizar la protección del patrimonio documental y la conservación de documentos por plazos precauciónales que garanticen la defensa de la Contraloría Departamental del Tolima. Dichas transferencias se lograrán gracias a la existencia de Tablas de Retención Documental- TRD y Planes de Acción que los articulen de conformidad con los requerimientos normativos y a las condiciones particulares de la Entidad.

De ahí que, la Contraloría Departamental del Tolima no cuenta con personal especializado en el área de gestión documental y la construcción de los instrumentos archivísticos exigidos por la normatividad en la materia, por tanto se requiere **CONTRATAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y APOYO EN EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID) DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

El objeto del presente proceso es la contratación "**CONTRATAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y APOYO EN EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID) DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA.".**

Clasificación UNSPSC	Descripción
80 10 15 00	Servicios de Consultoría de Negocios y Administración Corporativa
80 10 16 00	Gerencia de Proyectos
80 16 15 00	Servicios de apoyo gerencial
81 11 20 00	Servicios de Datos
86 10 17 00	Servicios de Capacitación Vocacional NO Científica
86 14 17 04	Servicios de Biblioteca o documentación

ESPECIFICACIONES TECNICAS EXIGIDAS

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

ITEM	ACTIVIDADES
Elaboración y/o Actualización de Retención Documental-TRD	De conformidad con la metodología descrita por el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, se debe elaborar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental para la Contraloría Departamental del Tolima, basados en la estructura orgánica funcional de la Entidad bajo los siguientes parámetros y metodología: **Recopilación y análisis de información institucional:** • Organigrama actualizado de la Entidad, para determinar la conformación y estructura actual. • Acto administrativo en el que se determinan los códigos que identifican a cada una de las unidades administrativas. • Actos Administrativos y normatividad que incida en las funciones de cada una de las unidades administrativas de la entidad. • Manuales de procedimientos actualizados de la entidad. • Entre otros. **Encuestas:** Elaboración de encuestas en las oficinas productoras de documentos para establecer unidades documentales generadas y tipología que los componen. **Levantamiento de Flujos Documentales:** Levantamiento de las principales series documentales generadas por la entidad, con el fin de socializar y estandarizar su trámite. **Análisis de Normatividad:** Tanto general como específica que incida en el trámite, tiempos de conservación, reprografía o descarte de la información. • Resoluciones • Decretos • Leyes • Acuerdos • Circulares Normativas, entre otros Conformación y denominación de Series Documentales. Valoración de las series y subseries documentales y aplicación de criterios de selección, reprografía, descarte y otros que se deriven del estudio de las unidades documentales generadas por las oficinas de la entidad. Validación de estructura de series documentales, tiempos de retención y procedimientos con cada uno de los responsables de los archivos de gestión de la entidad. Exposición y acompañamiento durante el proceso de aprobación de las TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Presentación y acompañamiento en el proceso de convalidación teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 ante el Consejo Departamental de Archivos. Asistir a mesas de trabajo y realizar ajustes, según requerimientos del Consejo evaluador de las TRD, hasta la instancia de aprobación de las TRD. Elaborar instructivos para la aplicación de las TRD y para ejecutar procesos de préstamo, descarte y transferencia de los documentos de la entidad.

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

Elaboración y/o Actualización de Tablas de Valoración Documental- TVD	De conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 del AGN y con el fin de valorar adecuadamente la información existente en el Fondo Documental de la contraloría se deben elaborar las Tablas de Valoración Documental, bajo los siguientes criterios. Reconstrucción de la Historia Institucional (Funciones, leyes, normas, entre otros, relacionadas con los cambios estructurales que dieron origen a la producción documental). Elaboración de los diagnósticos por cada fondo o posible subfondo existentes en la entidad. Verificación de inventarios documentales, sugiriendo las posibles series y subseries documentales según el asunto existente Valoración documental de las series y subseries documentales y aplicación de criterios de selección, reprografía, descarte y otros que se deriven del estudio de las unidades documentales generadas por las oficinas de la entidad. Elaboración Cuadro de Clasificación Documental por Fondo. Elaboración del proyecto de Tablas de Valoración Documental – TVD. Exposición y acompañamiento durante el proceso de aprobación de las TVD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Presentación y acompañamiento en el proceso de convalidación teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 ante el Consejo Departamental de Archivos. Asistir a mesas de trabajo y realizar ajustes, según requerimientos del Consejo evaluador de las TVD, hasta la instancia de aprobación de las TVD.
Apoyo en el Levantamiento de Inventario Documental de Archivo Central	Levantamiento de inventario documental mediante el Formato Único de Inventario Documental siguiendo las recomendaciones del de conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 del AGN para el FUID. Este instrumento de control y de recuperación de información es clave ya que nos permite describir de manera exacta los datos de cada una de las unidades de documentales que conforman las series o asuntos y su ubicación física. Unidad administrativa. Se debe escribir el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual depende la oficina productora. Oficina productora. Se debe mencionar el nombre de la unidad administrativa que produce y conservó la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones. No. de orden. Se escribir en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación. Nombre de las series, subseries o asuntos. Colocar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, describiendo nombre y apellidos de cada ciudadano Número. Escribir si existe un número de contrato, de comprobante, de identificación etc… Fechas extremas. Mencionar la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Se colocaron las fechas compuestas por día, mes y año. En el caso de una sola fecha anotar ésta. Cuando la documentación no la tenga se anotar s.f. Unidad de conservación. Consignar el número asignado a cada unidad de almacenamiento. Como caja y carpeta para establecer un consecutivo entre la cantidad de cajas y carpetas. Notas. Consignar los datos que se consideraron relevantes y no se han registrado en las columnas anteriores.

Elaboración y/o Actualización de Retención Documental- TRD

De conformidad con la metodología descrita por el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, se debe elaborar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental para la Contraloría Departamental del Tolima, basados en la estructura orgánica funcional de la Entidad bajo los siguientes parámetros y metodología:

Recopilación y análisis de información institucional:

- Organigrama actualizado de la Entidad, para determinar la conformación y estructura actual.
- Acto administrativo en el que se determinan los códigos que identifican a cada una de las unidades administrativas.
- Actos Administrativos y normatividad que incida en las funciones de cada una de las unidades administrativas de la entidad.
- Manuales de procedimientos actualizados de la entidad.

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

- Entre otros.

Encuestas: Elaboración de encuestas en las oficinas productoras de documentos para establecer unidades documentales generadas y tipología que los componen.

Levantamiento de Flujos Documentales: Levantamiento de las principales series documentales generadas por la entidad, con el fin de socializar y estandarizar su trámite.

Análisis de Normatividad: Tanto general como específica que incida en el trámite, tiempos de conservación, reprografía o descarte de la información.

- Resoluciones
- Decretos
- Leyes
- Acuerdos
- Circulares Normativas, entre otros

Conformación y denominación de Series Documentales.

- Valoración de las series y subseries documentales y aplicación de criterios de selección, reprografía, descarte y otros que se deriven del estudio de las unidades documentales generadas por las oficinas de la entidad.

- Validación de estructura de series documentales, tiempos de retención y procedimientos con cada uno de los responsables de los archivos de gestión de la entidad.

- Exposición y acompañamiento durante el proceso de aprobación de las TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

- Presentación y acompañamiento en el proceso de convalidación teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 ante el Consejo Departamental de Archivos.

- Asistir a mesas de trabajo y realizar ajustes, según requerimientos del Consejo evaluador de las TRD, hasta la instancia de aprobación de las TRD.

- Elaborar instructivos para la aplicación de las TRD y para ejecutar procesos de préstamo, descarte y transferencia de los documentos de la entidad.

Elaboración y/o Actualización de Tablas de Valoración Documental- TVD

De conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 del AGN y con el fin de valorar adecuadamente la información existente en el Fondo Documental de la contraloría se deben elaborar las Tablas de Valoración Documental, bajo los siguientes criterios:

- Reconstrucción de la Historia Institucional (Funciones, leyes, normas, entre otros, relacionadas con los cambios estructurales que dieron origen a la producción documental).

- Elaboración de los diagnósticos por cada fondo o posible subfondo existentes en la entidad.

- Verificación de inventarios documentales, sugiriendo las posibles series y subseries documentales según el asunto existente

- Valoración documental de las series y subseries documentales y aplicación de criterios de selección, reprografía, descarte y otros que se deriven del estudio de las unidades documentales generadas por las oficinas de la entidad.

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

- Elaboración Cuadro de Clasificación Documental por Fondo.
- Elaboración del proyecto de Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Exposición y acompañamiento durante el proceso de aprobación de las TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
- Presentación y acompañamiento en el proceso de convalidación teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 ante el Consejo Departamental de Archivos.
- Asistir a mesas de trabajo y realizar ajustes, según requerimientos del Consejo evaluador de las TRD, hasta la instancia de aprobación de las TRD

Apoyo en el Levantamiento de Inventario Documental de Archivo Central

Apoyo en el levantamiento de inventario documental mediante el Formato Único de Inventario Documental siguiendo las recomendaciones del de conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 del AGN para el FUID. Este instrumento de control y de recuperación de información es clave ya que nos permite describir de manera exacta los datos de cada una de las unidades de documentales que conforman las series o asuntos y su ubicación física.

Unidad administrativa. Se debe escribir el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual depende la oficina productora.

Oficina productora. Se debe mencionar el nombre de la unidad administrativa que produce y conservó la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

No. de orden. Se escribir en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

Nombre de las series, subseries o asuntos. Colocar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, describiendo nombre y apellidos de cada ciudadano

Numero. Escribir si existe un número de contrato, de comprobante, de identificación etc…

Fechas extremas. Mencionar la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Se colocaron las fechas compuestas por día, mes y año. En el caso de una sola fecha anotar ésta. Cuando la documentación no la tenga se anotar s.f.

Unidad de conservación. Consignar el número asignado a cada unidad de almacenamiento. Como caja y carpeta para establecer un consecutivo entre la cantidad de cajas y carpetas.

Notas. Consignar los datos que se consideraron relevantes y no se han registrado en las columnas anteriores.

2.2 PLAZO DE EJECUCION

El plazo estimado para la ejecución del contrato será a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo y aprobación de los documentos previstos en el pliego de condiciones **HASTA EL (30) DE DICIEMBRE** de 2025.

2.3 PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCION

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.

El contrato se entenderá perfeccionado con la orden de compra suscrita en la tienda virtual del Estado Colombiano. Con arreglo a lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 y el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 serán requisitos de ejecución: El registro presupuestal, pago de estampillas y/o tasas según la normatividad vigente y pólizas aprobadas por parte de la entidad contratante.

Nota: El proveedor deberá pagar las estampillas y allegarlas con el recibo de consignación, así:

1. ESTAMPILLAS PRO-DESARROLLO 1% sobre el valor del contrato
2. ESTAMPILLAS PRO-ANCIANOS 1% Sobre el valor del contrato
3. ESTAMPILLAS PRO-TOLIMA 150 AÑOS 2% Sobre el valor del contrato

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Atendiendo la naturaleza del presente proceso en la cual se pretende contratar un servicio de interventoría, se adelantará el mismo a través de un Concurso de Méritos Abierto.

El régimen de contratación aplicable a este proceso es el establecido en la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 2; la Ley 1150 de 2007, artículo 2 numeral 3 y Decreto 1082 de 2015 capítulo 2, sección 1, subsección 3; Concurso de Méritos, y demás disposiciones legales que reglamentan la materia.

Se contratará mediante una Convocatoria Pública en la modalidad de Concurso de Méritos Abierto, teniendo en cuenta como los factores de selección que se determine en el respectivo Pliego de Condiciones.

Se adjudicará un único contrato de Consultoría una vez cumplidos los términos y condiciones indicados por la Entidad en el Pliego respectivo.

Dada en Ibagué, a los cinco (5) días del mes de mayo del año dos mil veinticinco (2025)

DIANA CAROLINA MENESES ESCOBAR.
Secretaria General.

Proyecto parte técnica: Duber Ney Grisales Amador - Técnico 1

Proyecto parte juridica: ELITE EXPERTOS EN CONTRATACIÓN SAS - Contratista

La copia o impresión de este documento, le da el carácter de "No Controlado" y el SGC no se hace responsable por su consulta o uso.
La versión actualizada y controlada de este documento, se consulta a través de la página web en el espacio dedicado al SGC.