ANEXO 1. FICHA TÉCNICA

1. OBJETO:

"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN ASOCIADAS A LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE Y A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES".

2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80 - Servicios de gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	16 Servicios de administración de empresas	15 Servicios de apoyo gerencial	06 Servicios de archivo de dato	80161506	Servicios de archivo de datos
80 - Servicios de gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	16 Servicios de administración de empresas	15 Servicios de apoyo gerencial	04 Servicios de oficina	80161504	Servicios de oficina

3. RELACIÓN DE LA NECESIDAD CON EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS		
N°	**Aspecto crítico**	**Riesgo asociado**
1	De acuerdo con el Diagnóstico Integral de Archivos y a la visita realizada por el Archivo de Bogotá se identificaron oportunidades de mejora en algunas actividades del ciclo vital del documento.	● Pérdida de información. ● Expedientes desagregados. ● Duplicidad de información. ● Deterioro de las cajas por traslados anuales.
2	La SDM cuenta con un Fondo Documental Acumulado equivalente a 45.000 cajas de archivo de referencia X-200 que fueron recibidas de las entidades que funcionaron antes de la creación de la Secretaría Distrital de Movilidad, por lo que es necesario continuar con las actividades de elaboración de las Tablas de Valoración Documental, con el fin de identificar los asuntos y determinar qué se debe conservar por su connotación histórica.	● Pérdida de información. ● Dificultades en la recuperación de los documentos asociados a un expediente. ● Inconvenientes en la aplicación de disposición final de documentos. ● Deterioro de la documentación en soporte papel. ● Desarticulación de la política archivística de la Entidad con los lineamientos Distritales.

4. ALCANCE DEL OBJETO:

4.1. Alcance de actividades: a continuación, se relacionan las actividades que desarrollaran y su respectivo alcance:

El contrato comprende la prestación de servicios de apoyo técnico orientados a la verificación, revisión y validación de los productos documentales resultantes de las actividades de organización, gestión y administración documental, tanto física como electrónica de la Secretaría Distrital de Movilidad. Lo anterior, con el fin de constatar su conformidad con la normatividad archivística vigente, las políticas de gestión documental, los instrumentos archivísticos aprobados y los lineamientos institucionales instituidos por la Entidad.

En cumplimiento del objeto, el contratista realizará la revisión y verificación de los productos documentales entregados por las diferentes dependencias, sin que ello implique la ejecución directa de actividades archivísticas, tales como organización, clasificación, foliación, digitalización, indexación, descripción documental o disposición final de documentos, las cuales son responsabilidad de la Entidad o de los operadores que adelanten dichas actividades.

De igual forma, el contratista brindará acompañamiento técnico operativo en las diferentes dependencias de la SDM en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos, con el fin de promover el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a la organización, administración y conservación de los archivos de gestión, contribuyendo al fortalecimiento y mejora continua de la gestión documental institucional.

El contratista desarrollará las actividades descritas en el numeral 5.1 y 5.2 de la presente ficha técnica, de manera autónoma, técnica e independiente, conforme las directrices impartidas por la entidad y en armonía con los principios de eficiencia, calidad y oportunidad. Los productos o informes definidos como resultado de la prestación del servicio, los cuales servirán como insumo para el fortalecimiento de la gestión documental institucional.

Nota: Para efectos del presente proceso, el término “física” hace referencia a la información y los documentos que se encuentran en soporte material tangible, tales como papel u otros medios análogos.

Por otro lado, el término “electrónica” hace referencia a la información y los documentos que se generan, gestionan, almacenan, transmiten y consultan mediante sistemas informáticos o plataformas tecnológicas, en formato digital.

5. SERVICIOS PARA CONTRATAR.

5.1 Verificación de los procesos técnicos de organización documental de acuerdo con la normatividad vigente.

Antecedentes de la Necesidad:

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con un volumen significativo de documentación en proceso de intervención archivística, correspondiente a diferentes series documentales y etapas del ciclo vital del documento.

En este contexto, se requiere garantizar la consistencia y cumplimiento de la normatividad archivística vigente en los procesos de organización documental física y electrónica, mediante la verificación técnica de los productos documentales generados.

Lo anterior, con el fin de asegurar la adecuada clasificación, ordenación, descripción e inventario documental, así como la confiabilidad de la información para su consulta, conservación y disposición final.

En ese sentido, el servicio se orienta a la verificación técnica de los procesos de clasificación, ordenación y descripción documental sobre unidades documentales (cajas) que hayan sido objeto de intervención archivística en la Entidad o por terceros, conforme a la normatividad vigente y los instrumentos archivísticos adoptados.

Servicio a contratar:

El servicio se encuentra orientado a la verificación de la clasificación, ordenación y descripción de cajas referencia X200.

El presente componente tiene como finalidad la prestación de un servicio integral de verificación técnica documental que permita validar, como mínimo, el diez por ciento (10%) de la información entregada al contratista. Para efectos de su ejecución, dichas validaciones podrán comprender una verificación estimada entre tres mil trescientas cuarenta y siete (3.347) y siete mil (7.000) cajas, sin que ello implique una obligación de pago por unidad, en atención a la naturaleza integral del servicio contratado.

Verificación clasificación cajas Dirección de Gestión de Cobro:

Las cajas verificadas por el contratista serán reconocidas para efectos del cumplimiento del servicio contratado con alguna de las siguientes opciones:

1) Hasta alcanzar un mínimo de tres mil trescientas cuarenta y siete (3.347) **cajas efectivas verificadas**

2) Hasta completar siete mil (7.000) cajas verificadas **(efectivas o no efectivas)**, lo que ocurra primero, de conformidad con lo establecido en la Ficha Técnica.

Nota 1: Ello no implica una remuneración por unidad documental aislada (caja), sino el cumplimiento del volumen mínimo y máximo de cajas verificado dentro del servicio integral contratado.

Nota 2: Se debe tener en cuenta que para que las cajas sean contabilizadas como efectivas verificadas, en la muestra del 10% del lote entregado, el margen de error permitido es hasta el 5%, en caso de ser superado el margen, el lote será devuelto a la entidad a través del supervisor del contrato, mediante correo electrónico y las cajas se contabilizarán como verificadas más no como verificadas efectivas.

En consecuencia, sólo serán consideradas como **cajas efectivas verificadas**, aquellas unidades documentales (cajas) que han sido objeto de verificación técnica documental completa, conforme

a la metodología definida y que en la primera revisión, y frente a las cuales se haya determinado el cumplimiento de los criterios de organización, clasificación e integridad definidos en el presente documento y en la normatividad archivística vigente. En caso de identificarse inconsistencias, estas deberán ser debidamente registradas junto con las observaciones correspondientes.

Cuando un lote (entiéndase este como un conjunto de cajas consecutivas entregadas) no cumpla con los criterios establecidos, éste será objeto de devolución, dejando constancia de las observaciones a que haya lugar. En estos casos, la Entidad asignará una nueva muestra del lote para continuar con el proceso de verificación, y las cajas inicialmente devueltas del lote no serán nuevamente objeto de revisión en el marco del presente contrato.

En estos casos, las cajas objeto de revisión serán contabilizadas como **cajas verificadas**, por cuanto el contratista ejecutó las actividades de validación documental previstas en la Ficha Técnica; sin embargo, no serán contabilizadas como **cajas efectivas verificadas**.

En este sentido, el número final de cajas para el cumplimiento del servicio contratado será hasta alcanzar un mínimo de tres mil trescientas cuarenta y siete (3.347) **cajas efectivas verificadas** o hasta completar siete mil (7.000) cajas verificadas **(efectivas o no efectivas)**, lo que ocurra primero, como se señaló anteriormente, y estará determinado por los resultados del proceso de verificación y por las devoluciones de los lotes que no cumplan con los criterios definidos en la ficha técnica.

La SDM entregará una relación de registros del producto procesado (cajas) objeto de verificación mediante correo electrónico.

Como se señaló anteriormente, el contratista determinará una muestra homogénea del 10%, es decir, que cubra de manera sistemática todo el lote para realizar el proceso de validación de la totalidad de las cajas y los registros allí contenidos. Una vez seleccionada la muestra se deben adelantar las siguientes verificaciones:

1. Verificar los registros (expedientes o documentos asociados a un trámite, es decir, un mismo comparendo) pertenecientes a las cajas seleccionadas como muestra, en el sentido de que la clasificación determinada en los cuatro estados sea acorde:

    - **Fondo Acumulado:** Documentos con cierre de trámite anteriores al 31 de diciembre de 2006.
    - **Aplicación TRD disposición final de los documentos:** Documentos entre 01 de enero 2007 y que tenga fecha de cierre hasta 31 de diciembre de 2014.
    - **Transferencia Documental:** Documentos con cierre de trámite desde 01 de enero 2015 en adelante.
    - **Trámites vigentes:** Son los registros que están identificados como “VIGENTES” en la base de datos entregada por la SDM.

2. La base de datos entregada por la SDM tiene una columna denominada “FECHA DE ÚLTIMA GESTIÓN” y es en relación a esta fecha que debe verificarse la clasificación de la documentación exceptuando los trámites vigentes.

3. Se debe verificar que la documentación de cada expediente pertenezca al mismo ciudadano

y/o apoderado y al trámite del comparendo registrado en la base de datos entregada por la SDM.

4. Registrar en la base de datos entregada por la SDM las inconsistencias presentadas producto de la verificación, inconsistencias que se pueden presentar son:

   - La cantidad de registros entregados por caja en la relación de Excel por lote para la verificación, NO coincida con la cantidad de registros inicialmente entregados por caja anterior a su procesamiento.
   - La cantidad de números de cédulas entregados por caja en la relación de Excel por lote para la verificación, NO coincida con la cantidad de números de cédulas inicialmente entregadas por caja anterior a su procesamiento.
   - Metadatos NO normalizados en las columnas de ESTADO INTERVENCIÓN, CAJA INTERVENIDA, FECHA DOCUMENTO y ESTADO.
   - Los documentos NO se encuentren clasificados de acuerdo con los estados que se mencionan en el Anexo 1. Ficha Técnica en el numeral 5.1 Verificación de los procesos técnicos de organización documental de acuerdo con la normatividad vigente., Numeral 1. Verificar los registros (expedientes o documentos asociados a un trámite, es decir, un mismo comparendo) pertenecientes a las cajas seleccionadas como muestra, en el sentido de que la clasificación determinada en los cuatro estados sea acorde.
   - Los documentos NO se encuentren ubicados en el estado que le corresponde y/o NO corresponda a la registrada en la relación Excel entregada en la columna de ESTADO INTERVENCIÓN.
   - El número de caja donde se ubica la documentación física NO corresponda a la registrada en la relación Excel entregada en la columna de CAJA INTERVENIDA
   - La FECHA DOCUMENTO no concuerde con alguna de las siguientes categorías tomando como en comparación con la registrada en la relación Excel entregada la columna de FECHA ÚLTIMA GESTIÓN que son:

     a. **INFERIOR:** La vigencia del documento es menor a la registrada en la base de datos.

     b. **IGUAL:** Aplica para los casos en que la vigencia coincide.

     c. **SUPERIOR:** Aplica cuando la vigencia es mayor a la fecha registrada en la base de datos. El contratista debe modificar la fecha registrada y resaltar la celda de amarillo para identificar el cambio.

5. Presentar informe semanal de las actividades realizadas producto de la verificación por lote.

CLASIFICACIÓN TRÁMITES DE LA SERIE PROCESOS DE COBRO COACTIVO (Trámites cerrados y vigentes)	CUMPLE
a. Congruencia entre los expedientes clasificados y las bases de datos de trámites cerrados y vigentes	
b. Que los expedientes correspondan a cada categoría establecida (FDA, disposición final, transferencias primarias y vigentes)	
c. Correcta separación de trámites de la misma cédula	

Verificación procesos técnicos de organización documental:

Esta consiste en validar las condiciones establecidas de conformidad a los siguientes condiciones:

INTERVENCIÓN VIGENTES Y TRANSFERENCIA PRIMARIA numerales I, II, III y IV	CUMPLE
a. Congruencia en la ordenación cronológica	
b. Correcta separación de trámites de la misma cédula	
c. Revisión inventario documental	
d. Rotulación	
e. Foliación (cuando aplique)	

INTERVENCIÓN ARCHIVO ESTRUCTURA 567 DE 2006	CUMPLE
a. Clasificación documental	
b. Ordenación documental	
c. Descripción documental	

Perfiles requeridos:

El contratista deberá contar durante toda la ejecución contractual con el personal idóneo, con formación y experiencia en archivo y gestión documental, de conformidad con los perfiles mínimos establecidos en la presente ficha técnica. No obstante, la cantidad de personal que disponga para la prestación del servicio será responsabilidad del contratista, de acuerdo con su organización operativa, siempre que se garantice el cumplimiento oportuno, eficiente y con la calidad requerida de las actividades objeto del contrato.

PERFIL	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	TIEMPO DE DEDICACIÓN AL PROYECTO %
PROFESIONAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional de sistemas de información y la documentación y Archivística y/o Bibliotecología y afines con Tarjeta Profesional vigente según corresponda.	Experiencia laboral en temas relacionados con gestión documental, especialmente en clasificación, organización y descripción documental de mínimo dos (2) años.	Presencial 100%

Funciones del Profesional en Gestión Documental:

1. Verificar la correcta clasificación, ordenación y descripción documental de las cajas objeto de revisión, conforme a la normatividad archivística vigente y los instrumentos archivísticos de la entidad.
2. Validar la correspondencia entre la documentación contenida en los expedientes y la información registrada en las bases de datos suministradas por la entidad.
3. Identificar, registrar y reportar inconsistencias detectadas durante el proceso de verificación documental.
4. Elaborar y presentar los informes técnicos de verificación por lote, con los respectivos conceptos de conformidad o no conformidad.
5. Aplicar los criterios de muestreo y verificación definidos en la ficha técnica y en los acuerdos de nivel de servicio.
6. Coordinar técnicamente las actividades de verificación documental asignadas, garantizando la calidad, oportunidad y trazabilidad de los resultados.
7. Apoyar la consolidación de los informes semanales y mensuales derivados del proceso de verificación.
8. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos técnicos y normativos en materia de gestión documental durante la ejecución del contrato.
9. Coordinar al personal auxiliar en las actividades técnicas y administrativas resultado de la ejecución del contrato.

PERFIL	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	TIEMPO DE DEDICACIÓN AL PROYECTO %
AUXILIAR DE ARCHIVO	Bachiller en cualquiera de las modalidades acreditadas por el Ministerio de Educación	Experiencia en temas relacionados con gestión documental, especialmente en clasificación, organización, atención de consultas y descripción documental de mínimo de un (1) año.	100%

Funciones personal Auxiliar de Archivo:

1. Apoyar la revisión física de las cajas de archivo seleccionadas dentro de la muestra definida para el proceso de verificación.
2. Verificar la correspondencia entre los expedientes contenidos en las cajas y los registros

consignados en las bases de datos suministradas por la entidad.
3. Identificar y reportar al profesional en gestión documental las inconsistencias encontradas durante el proceso de verificación.
4. Registrar en los formatos o bases de datos establecidas las novedades, inconsistencias u observaciones detectadas.
5. Colaborar en la consolidación de la información requerida para la elaboración de los informes de verificación por lote.
6. Cumplir los procedimientos técnicos, lineamientos institucionales y normas archivísticas aplicables durante la ejecución de las actividades.
7. Apoyar las demás actividades técnicas relacionadas con la verificación documental que le sean asignadas por el profesional responsable, en el marco del objeto contractual.

Nota 2: En caso de que el contratista, requiera vincular personal adicional al mínimo establecido en el presente anexo técnico, el contratista deberá cumplir con los perfiles señalados en la tabla anterior sin costo adicional para la SDM.

Nota 3: La vinculación de auxiliares de archivo, dependerá de la forma en que el contratista organice y gestione el servicio.

El informe debe contener como mínimo la siguiente información, número de lote, número de cajas de la muestra, inconsistencias o novedades identificadas, observaciones y las demás que se consideren pertinentes.

5.2. Verificación de Archivos de Gestión de Información Física y Electrónica.

Como parte del proceso verificación táctica en el componente de los Archivos de Gestión de las dependencias se requiere de personal profesional que adelante las siguientes actividades:

Funciones Profesional en Gestión Documental

1. Comprobar mediante visitas técnicas en las dependencias el nivel de organización física, electrónica e híbrida de los archivos de gestión.
2. Validar los cuadros de control de cambios para establecer su pertinencia y posterior parametrización del sistema de gestión documental de la SDM.
3. Revisar la estructura de metadatos descriptivos planteados por cada una de las series y subseries documentales definidas en la TRD aprobadas por la jefatura de la dependencia, en los casos de no contar con la TRD aprobada, se deberá realizar bajo las TRD que se tengan elaboradas de manera preliminar.
4. Verificar en el sistema de gestión documental la conformación de expedientes electrónicos de archivo.
5. Apoyar la implementación de los instrumentos archivísticos aprobados por la SDM.
6. Y las demás que sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.

Nota: Los profesionales deberán atender mínimo seis (6) dependencias en el tiempo de ejecución del contrato. La cantidad puede aumentar dependiendo de la cantidad de información, la diversidad de sus soportes, la multiplicidad de almacenamiento y la naturaleza misma de la documentación.

Funciones Profesional Ciencias Sociales y Humanidades

1. Revisar los actos administrativos que coadyuve con la valoración documental, conforme a la normatividad archivística vigente.

2. Validación y verificación de los inventarios documentales.

3. Elaborar fichas de valoración documental por cada una de las series y subseries documentales identificadas.

Nota 4: Las actividades descritas en el numeral 5.2 deberán realizarse como mínimo una (1) vez por semana. Para tal efecto, el contratista deberá coordinar previamente con el supervisor del contrato el cronograma de ejecución de las actividades, garantizando su adecuada planeación, seguimiento y cumplimiento durante toda la vigencia contractual.

Perfiles requeridos:

El contratista deberá garantizar que durante toda la ejecución contractual disponga, dentro de su equipo de trabajo, de los siguientes perfiles mínimos, quienes deberán cumplir con la formación, experiencia y dedicación que a continuación se define:

No.	CANTIDAD PERSONAL	PERFIL	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	TIEMPO DE DEDICACIÓN AL PROYECTO %
1	2	**PROFESIONAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL**	Profesional de sistemas de información y la documentación y Archivística y/o Bibliotecología y afines con Tarjeta Profesional vigente, según corresponda.	Experiencia laboral en temas relacionados con gestión documental, especialmente en clasificación, organización y descripción documental de mínimo dos (2) años.	100%
2	1	**PROFESIONAL CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES**	Título Profesional en Historia o Antropología, filosofía o Sociología.	Experiencia laboral relacionada de seis (6) meses en el desempeño de temas relacionados con procesos de gestión documental.	100%

Acuerdos de Niveles de Servicios ANS

Con el fin de garantizar la oportunidad en la ejecución del contrato, la continuidad del proceso de verificación documental y el cumplimiento de los estándares de calidad definidos por la Entidad, se establecen los siguientes Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS):

ANS	Evento de incumplimiento	Descuento aplicable

Oportunidad en la entrega de resultados de verificación.	Cuando el contratista no entregue los resultados de verificación dentro del plazo máximo de cuatro (4) días hábiles contados a partir de la entrega del lote.	Descuento correspondiente al uno por ciento (1%) del valor del pago del componente afectado por cada día hábil de retraso, sin superar el diez por ciento (10%) del valor del pago mensual.
Disponibilidad del personal mínimo requerido.	Cuando el contratista no garantice el reemplazo del personal mínimo dentro del término de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ausencia.	Descuento correspondiente al tres por ciento (3%) del valor del pago asociado al componente afectado.

Los descuentos anteriormente señalados:

- Serán aplicados por la Entidad sobre el pago del periodo correspondiente, previo requerimiento efectuado por la supervisión del contrato.
- Deberán quedar soportados en el respectivo informe de supervisión.
- No eximen al contratista de la obligación de cumplir las actividades pendientes ni de subsanar las inconsistencias identificadas.
- Se aplicarán sin perjuicio de las demás medidas contractuales, sanciones, multas o declaratorias de incumplimiento a que haya lugar, conforme a lo pactado en el contrato y la normativa vigente.

El contratista contará con un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles, contados a partir de la entrega de cada lote, para realizar la verificación del porcentaje definido de las cajas asignadas, correspondientes a lotes de hasta mil (1.000) cajas referencia X-200, los cuales serán entregados de manera semanal conforme a la programación establecida por la Entidad.

En caso de presentarse incumplimiento en los plazos definidos, el contratista deberá informar de manera inmediata las causas que dieron lugar a la entrega extemporánea, junto con el respectivo plan de contingencia. Así mismo, deberá subsanar el retraso y realizar la entrega pendiente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

El incumplimiento de los ANS podrá dar lugar a la aplicación de las siguientes medidas, de conformidad con lo establecido en el contrato y la normativa vigente:

- Requerimientos formales por parte del supervisor del contrato.
- Registro del incumplimiento en los informes de supervisión.
- Aplicación de multas por mora en la ejecución, en los términos pactados contractualmente.
- En caso de incumplimientos reiterados o graves, la imposición de sanciones contractuales adicionales, incluyendo la declaratoria de incumplimiento, de conformidad con la normativa aplicable.

NOTAS GENERALES DE LOS SERVICIOS:

Nota General No. 1: En caso de ausencia temporal o definitiva de alguno de los integrantes del

equipo de trabajo asignado para la ejecución de los numerales 5.1 y 5.2, el contratista deberá garantizar su reemplazo que cumpla, como mínimo, con el perfil, formación y experiencia exigidos en la presente ficha técnica, por el tiempo que reste de ejecución del contrato. Dicho reemplazo deberá ser informado a la supervisión del contrato con la debida antelación. En todo caso, el contratista deberá asegurar de manera continua y permanente el cumplimiento de los perfiles mínimos requeridos durante toda la ejecución contractual. El contratista deberá presentar y garantizar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la ausencia, el respectivo reemplazo.

Presentar un informe mensual en el que se consoliden las actividades de verificación realizadas descritas en el numeral 5.2, y los documentos elaborados por el personal. De acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDM y la normatividad archivística vigente.

Nota General No.2 : En caso de que se requieran cantidades adicionales conforme al presente Anexo Técnico, la Entidad informará oportunamente al contratista, con sujeción a la disponibilidad presupuestal existente. Los costos correspondientes serán objeto de una valoración técnica, económica y presupuestal previa, que permita garantizar la razonabilidad, proporcionalidad y trazabilidad de los precios y los estudios que sustentan la justificación del ajuste.

Nota General No. 3: El contratista deberá disponer de los equipos de cómputo y demás insumos necesarios para el desarrollo de las actividades establecidas en los numerales 5.1 y 5.2

Nota General No.4: La supervisión del contrato realizará la verificación y seguimiento del cumplimiento de las actividades correspondientes a los numerales 5.1 y 5.2 de la ficha técnica mediante revisiones selectivas y aleatorias con periodicidad mensual, durante la ejecución del contrato. Estas verificaciones tendrán como finalidad validar la calidad de los productos, el cumplimiento de los niveles de servicio (ANS) y la observancia de las condiciones técnicas establecidas, pudiendo requerir los ajustes o correcciones a que haya lugar.

Proyectó: Lino Andrés Bernal Galindo. Profesional Especializado - Contratista
Revisó: Daianys Palaios Martínez - Contratista Subdirección Administrativa.
Revisó: jorge andres torres calderon:. SGC 29122025