



San Vicente Ferrer-Antioquia, 03 de septiembre de 2026

DECRETO 1082 DE 2015 ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1

1. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Administración Municipal de San Vicente Ferrer, en cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que le corresponden, debe garantizar el adecuado funcionamiento de sus dependencias y la correcta prestación de los servicios a cargo de la entidad, para lo cual resulta necesario contar con el apoyo administrativo requerido para el desarrollo oportuno y eficiente de las diferentes actividades institucionales, en este contexto, la Secretaría General y de Gobierno, en el marco de sus competencias, desarrolla actividades relacionadas con la gestión y administración del talento humano, así como con la organización, conservación, administración y manejo de los documentos y archivos producidos y recibidos por la Administración Municipal. Estas labores requieren continuidad, organización y seguimiento permanente, con el propósito de garantizar una adecuada gestión administrativa y el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de talento humano y gestión documental.

Actualmente, la dinámica administrativa de la entidad genera una demanda permanente de actividades de apoyo relacionadas con la gestión de talento humano, entre ellas la organización y actualización de información, apoyo en la elaboración y trámite de documentos, seguimiento a expedientes y soportes administrativos, atención de requerimientos internos y demás actividades operativas que contribuyan al adecuado funcionamiento de los procesos a cargo de la Secretaría General y de Gobierno.

De igual manera, se requiere fortalecer las actividades de archivo y gestión documental, mediante apoyo en la clasificación, organización, ordenación, foliación, inventario, conservación y disposición de documentos, así como en las demás actividades necesarias para mantener debidamente organizados los archivos de gestión de la entidad y facilitar la consulta y recuperación de la información institucional; estas actividades son fundamentales para garantizar la disponibilidad, integridad, organización y trazabilidad de la información pública, así como para contribuir al cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad que orientan la función administrativa.

En consecuencia, la entidad requiere contratar una persona que preste servicios administrativos como auxiliar en talento humano y brinde apoyo en las actividades de archivo de la Secretaría General y de Gobierno, de acuerdo con las necesidades del servicio y bajo la coordinación y supervisión de la Administración Municipal.



La contratación permitirá fortalecer la capacidad operativa de la Secretaría General y de Gobierno, apoyar el desarrollo de las actividades administrativas propias del proceso de talento humano y contribuir a la adecuada organización y gestión de los documentos y archivos institucionales, sin que ello implique el ejercicio de funciones que correspondan exclusivamente a los empleados públicos de la entidad.

La necesidad identificada se encuentra articulada con el Plan de Desarrollo Municipal “Un Campo de Oportunidades 2024–2027”, en cuanto contribuye al fortalecimiento institucional, al mejoramiento de la gestión administrativa y al cumplimiento eficiente de las competencias de la Administración Municipal, mediante el fortalecimiento de los procesos internos y la adecuada gestión de los recursos y de la información institucional.

Por lo anterior, se considera necesario adelantar el proceso contractual correspondiente para contar con los servicios de apoyo administrativo requeridos, garantizando la continuidad y oportunidad de las actividades de talento humano y archivo, y contribuyendo al adecuado funcionamiento de la Secretaría General y de Gobierno y al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

1.1 PLAN DE DESARROLLO. El proyecto que contempla la definición de la necesidad objeto del proceso a adelantar se encuentra contemplado en:

Plan de Desarrollo	Un campo de oportunidades	
Línea Estratégica	Un Campo De Oportunidades Para El Fortalecimiento Social E Institucional	
Programa	Gestión Publica y Buen Gobierno	
Producto asociado	Servicio de gestión documental	
Nombre del proyecto	Implementación de acciones para la Gestión Pública y Buen Gobierno en el Municipio de San Vicente Ferrer	
Radicado del banco de proyectos de inversión municipal (Código BPIN)	2024056740113	
Dependencia solicitante	Secretaria General y de Gobierno	
Modalidad de contratación	Contratación directa	
Proceso de Viabilidad Territorio No.	N.A	
Política	N.A	
Tipo de gasto	Funcionamiento _____ Inversión _____	
Fuente de financiación	1. Presupuesto general de la nación	\$
	PGN	



PRESTACIÓN DE SERVICIOS

	2. Sistema General de Regalías SGR	\$
	3. Sistema General de participaciones SGP	\$
	4. Recursos Propios (Alcaldías, Gobernaciones y Resguardos Indígenas)	\$ 9.000.000
	5. Recursos del crédito	\$
	6. Recursos propios entidades autónomas	\$
	7. Recursos en especie	\$
	8. Recursos privados / Cooperación	\$
	9. Otros recursos. Cuál _____	\$
EL CONTRATO TIENE COMPROMISO PRESUPUESTAL (SIIF NACIÓN)		
SI ____ NRO _____ CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL _____		
VALOR DEL RUBRO _____ NO APLICA _____		

1.2 Indicación de inexistencia o insuficiencia del personal para cumplir con el objeto contractual.

Una vez revisada la planta de cargos y el Manual de Funciones vigente de la entidad, se evidenció la insuficiencia de personal para el desarrollo de las actividades descritas en el presente proceso contractual.

2. OBJETO A CONTRATAR.

Prestar servicios Administrativos como auxiliar en talento humano y apoyo en las actividades de archivo en la Secretaria General y de Gobierno.

IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CÓDIGO
F	80	11	17	01	UNSPSC Servicios de Contratación de Personal



PRESTACIÓN DE SERVICIOS

F	86	14	17	04	Servicios de Biblioteca o Documentación
---	----	----	----	----	---

2.1 ALCANCE DEL OBJETO Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Apoyar la organización, clasificación y ordenación de documentos en los archivos de gestión y archivo central, de conformidad con las Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental.
2. Realizar la foliación, conformación y actualización de expedientes, garantizando el orden cronológico, la integridad y la correcta identificación de los documentos.
3. Ejecutar labores de archivo físico de documentos, incluyendo la rotulación, ubicación y control de carpetas y cajas archivísticas.
4. Apoyar los procesos de transferencia documental entre el archivo de gestión y el archivo central, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
5. Brindar apoyo en la depuración y verificación documental, identificando documentos duplicados o incompletos, de acuerdo con la normatividad archivística vigente.
6. Apoyar la atención de consultas internas de expedientes y documentos, garantizando la trazabilidad y el adecuado manejo de la información.
7. Las demás actividades que sean requeridas por la entidad contratante

2.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.
2. Cumplir con el objeto del contrato, presentando los informes de su cumplimiento al supervisor del contrato, para que le sea expedida la certificación de cumplimiento correspondiente, documento indispensable para el pago.
3. Emitir los conceptos relacionados con el objeto contractual a solicitud del supervisor del contrato.
4. Cumplir las políticas para el tratamiento de datos personales y la política general de seguridad y privacidad de la información de la Administración Municipal de San Vicente Ferrer.
5. Aplicar el ARTÍCULO 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores - capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y/o la normatividad vigente.
6. Cumplir con los pagos de la seguridad social de acuerdo a la normatividad vigente.



2.3 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

1. Designar el personal idóneo para realizar la función de supervisión del contrato para su debida ejecución.
2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con la forma de pago establecida.
3. Facilitar la información y los elementos necesarios para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
4. Efectuar la liquidación del contrato en los casos requeridos.

3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

El valor del Contrato se atenderá con cargo al Presupuesto General del Municipio de la presente vigencia fiscal 2026, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) número **01117** del 07 de septiembre de 2026, afectando el rubro presupuestal:

RUBRO	DENOMINACIÓN	VALOR
2.3.2.02.02.009	Servicios Para La Comunidad Sociales Y Personales	\$9.000.000 incluido IVA y demás impuestos y retenciones a que allá lugar.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 71 del Decreto 111 del 15 de enero de 1996, que garantiza el cumplimiento de las obligaciones que surjan de la relación contractual a suscribir.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor del contrato será la suma **NUEVE MILLONES DE PESOS (\$9.000.000)**, incluidos IVA y demás impuestos y retenciones a que haya lugar.

5. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO.

5.1 PLAZO: El plazo de ejecución, es decir, el término durante el cual EL CONTRATISTA se obliga a cumplir a entera satisfacción de la ENTIDAD CONTRATANTE, el objeto contractual, es de **TRES (3) MESES** contados a partir de la fecha de inicio del contrato en el SECOP II, sin superar el 31/12/2026.

5.2 LUGAR DE EJECUCIÓN: La prestación de los servicios descritos en el objeto del contrato, deberá realizarse en la jurisdicción del Municipio de San Vicente Ferrer, en las sedes, lugares y sitios requeridos para el cumplimiento del mismo.



5.3 FORMA DE PAGO: El Municipio pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: **TRES (3) pagos iguales**, cada uno por valor de **TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000)**, incluidos IVA y demás impuestos y retenciones a que haya lugar, previa entrega del informe de avance realizado por el contratista, pago al sistema de seguridad social y riesgos laborales, y certificación del supervisor de haber recibido a satisfacción el informe de actividades.

Al valor del contrato se les realizan las deducciones correspondientes a impuestos/estampillas, las cuales se relacionan a continuación según aplique:

RETENCIÓN EN LA FUENTE -servicios no declarante-	6%
RETENCIÓN EN LA FUENTE -servicios declarante-	4%
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA	Para los casos que aplique

RETENCIONES Y DEDUCCIONES EN CONTRATACION			
CONCEPTO	%PERSONA NATURAL	% PERSONA JURUDICA	ACUERDO 081 DE DICIEMBRE 22 DE 2025 ESTATUTO TRIBUTARIO MUNICIPAL
Estampilla Adulto Mayor	4%	4%	Art. 204 Acuerdo 081/2025 E.T.
Estampilla Procultura	2%	2%	Art. 197 Acuerdo 081/2025 E.T.
Retención Industria y Comercio ICA	1%	1%	Art. 111 Acuerdo 081/2025 E.T

Nota: De generarse retenciones en la fuente por concepto de Renta y/o IVA, éstas no podrán incrementar el valor de los contratos, las mismas se consignan a la DIAN por parte del Municipio a favor del tercero al que se le realice.

Respecto a las estampillas se deducirán de acuerdo a las que apliquen a cada contrato.

6. ANÁLISIS DEL SECTOR RELATIVO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

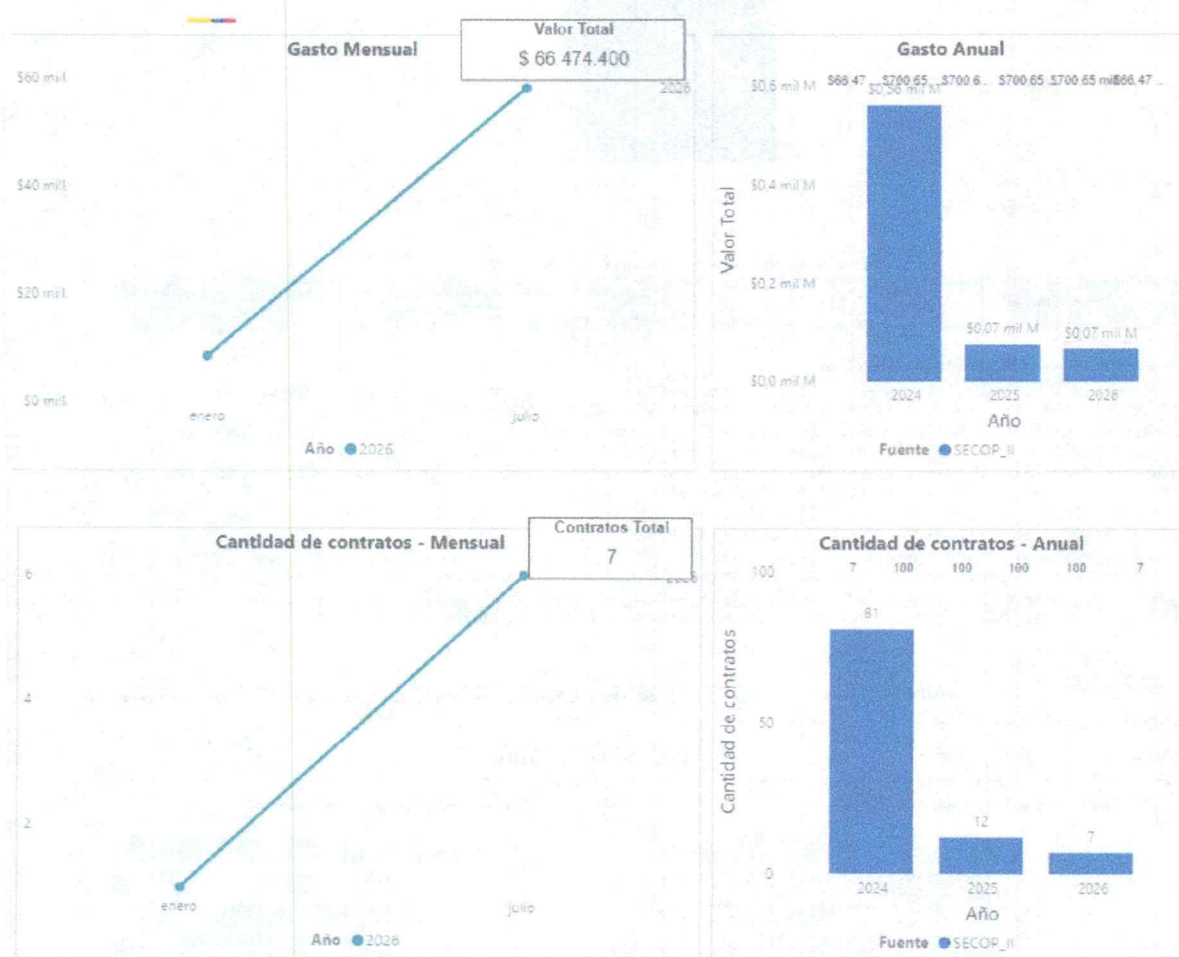
Por el valor y/o naturaleza del objeto a contratar, el proceso de selección se realizará mediante la modalidad de Contratación Directa de conformidad en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 que desarrolla *"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios"*

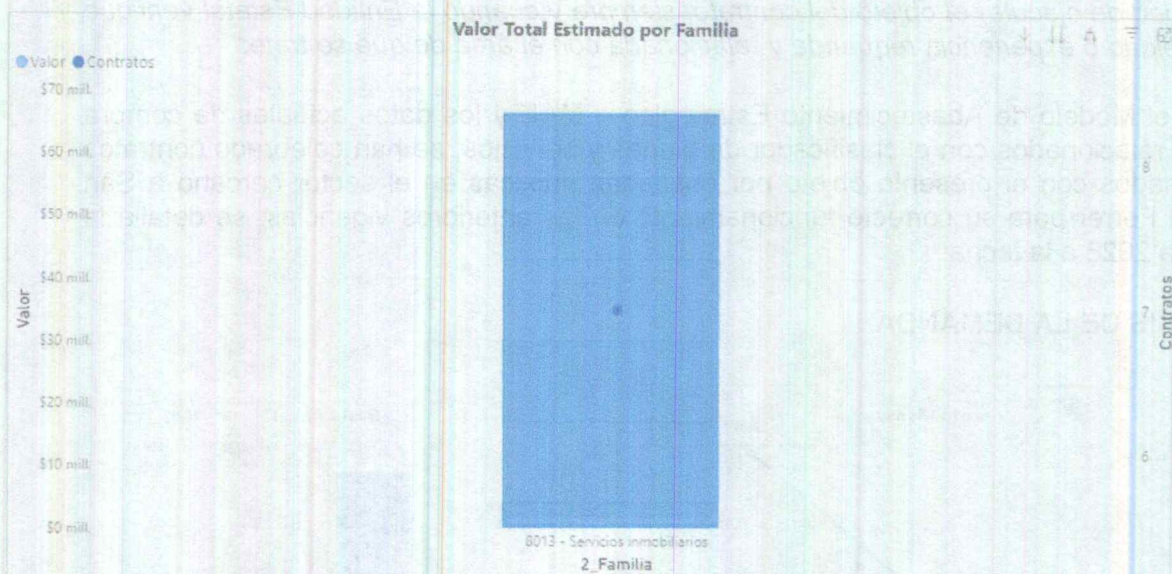


profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.”

Desde el Modelo de Abastecimiento Estratégico – MAE y los datos actuales de compra pública relacionados con el clasificador de bienes y servicios, se han celebrado contratos relacionados con el presente objeto por entidades públicas en el sector cercano a San Vicente Ferrer para su correcto funcionamiento en las anteriores vigencias; se detalla la vigencia 2026 a la fecha:

ANALISIS DE LA DEMANDA





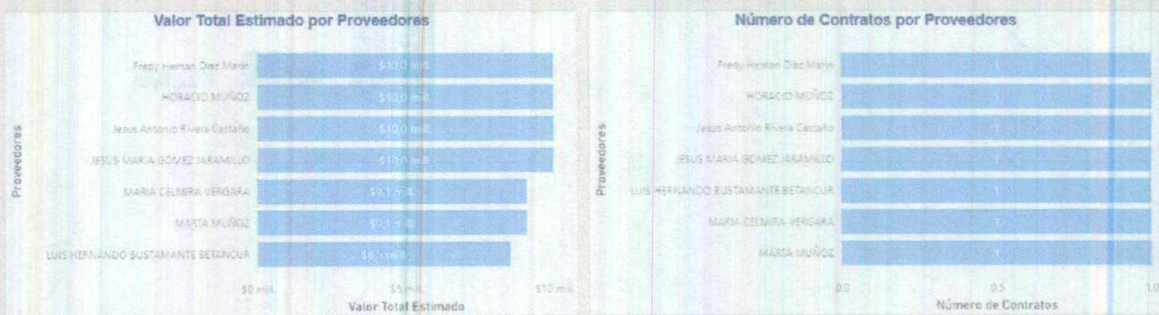
Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Mostrar

Clasificador de Bienes y Servicios - Familia

8013 - Servicios inmobiliarios
801315 - Alquiler y arrendamiento de propiedades o edificaciones
<ul style="list-style-type: none"> APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DE LOCAL COMERCIAL IDENTIFICADO CON EL NUMERO 102 UBICADO EN LA PLAZA DE MARCADO DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE FERRER CONFORME A LA CONDICIÓN PACTADA EN EL PRESENTE CONTRATO EN FAVOR DEL APROVECHADOR ECONÓMICO CONTRATISTA APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DE LOCAL COMERCIAL IDENTIFICADO CON EL NUMERO 103 UBICADO EN LA PLAZA DE MARCADO DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE FERRER CONFORME A LA CONDICIÓN PACTADA EN EL PRESENTE CONTRATO EN FAVOR DEL APROVECHADOR ECONÓMICO CONTRATISTA APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DE LOCAL COMERCIAL IDENTIFICADO CON EL NUMERO 104 UBICADO EN LA PLAZA DE MARCADO DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE FERRER CONFORME A LA CONDICIÓN PACTADA EN EL PRESENTE CONTRATO EN FAVOR DEL APROVECHADOR ECONÓMICO CONTRATISTA APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DE LOCAL COMERCIAL IDENTIFICADO CON EL NUMERO 105 UBICADO EN LA PLAZA DE MARCADO DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE FERRER CONFORME A LA CONDICIÓN PACTADA EN EL PRESENTE CONTRATO EN FAVOR DEL APROVECHADOR ECONÓMICO CONTRATISTA APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DE LOCAL COMERCIAL IDENTIFICADO CON EL NUMERO 113 UBICADO EN LA PLAZA DE MARCADO DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE FERRER CONFORME A LA CONDICIÓN PACTADA EN EL PRESENTE CONTRATO EN FAVOR DEL APROVECHADOR ECONÓMICO CONTRATISTA APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DE LOCAL COMERCIAL IDENTIFICADO CON EL NUMERO 114 UBICADO EN LA PLAZA DE MARCADO DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE FERRER CONFORME A LA CONDICIÓN PACTADA EN EL PRESENTE CONTRATO EN FAVOR DEL APROVECHADOR ECONÓMICO CONTRATISTA
Total

Proveedor seleccionado	Nombre de Proveedor	Valor Total Estimado para el Proveedor	Número de Contratos del Proveedor	Origen del Proveedor
	☒ Buzcar ☐ Seleccionar todo ☐ Freddy Hernán Díaz Marín ☐ HORACIO MUÑOZ	\$66,47 mill.	7	No identificado





7. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

La modalidad de selección se encuentra establecida en el Artículo 2 numeral 4, literal h de la Ley 1150 de 2007, así:

“...Artículo 2°. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

(...) 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos.

(...) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales...”

En este caso, se realizará un contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión de conformidad con lo establecido en el artículo 81 del Decreto 1510 de 2013, compilado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015,

“...Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del



contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de

las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos...”

8. CRITERIOS DE SELECCIÓN.

No aplica por tratarse de una contratación directa en función de la idoneidad y la experiencia establecida en el perfil.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del decreto 1085 de 2015, no es necesario elaborar el acto administrativo de justificación de la contratación directa por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

PERFIL DEL CONTRATISTA.

Estudios: Técnica

Experiencia laboral: Seis (6) meses

9. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

La Alcaldía de San Vicente Ferrer, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 3, 15, 17 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación que, para los efectos pertinentes, se entienden como:

RIESGO PREVISIBLE: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.



RIESGO IMPREVISIBLE: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

ASIGNACIÓN DEL RIESGO: Es el señalamiento de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES:

Para los efectos del presente proceso contractual, los siguientes riesgos previsible serán responsabilidad del Contratista:

- a). Incumplimiento de las obligaciones y/o actividades surgidas del contrato por el contratista.
- b). Pérdida de la información, falta de confidencialidad
- c). Accidente en la ejecución del contrato
- d). Imposibilidad de ejecutar el contrato por caso fortuito o fuerza mayor.
- e). Cambio de normatividad vigente.

Los siguientes serán responsabilidad de la Entidad Contratante:

- a). Cambios normativos o de legislación tributaria
- b). Falta de coordinación interinstitucional

RIESGOS IMPREVISIBLES:

Se consideran riesgos no previsible, por la incertidumbre de su ocurrencia, los de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerras, asonadas o eventos que alteren el orden público.

Valoración del riesgo	Categoría
8,9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2,3 y 4	Riesgo bajo



PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA DE RIESGO	ASIGNACIÓN
Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones y/o actividades surgidas del contrato por el contratista	Raro	Modrado	5	Medio	Contratista
Específico	Externos	Planeación	Financiero	Pérdida de la información, falta de confidencialidad	Raro	Modrado	5	Medio	Contratista
Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Accidente en la ejecución del contrato	Improbable	Modrado	5	Medio	Contratista
Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Imposibilidad de ejecutar el contrato por caso fortuito o fuerza mayor.	Raro	Modrado	4	Bajo	Contratista



PRESTACIÓN DE SERVICIOS

General	Interno	Ejecución	Regulatorio	Cambio de normatividad vigente	Raro	Moderado	4	Bajo	Entidad y contratista
Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Cambios normativos o de legislación tributaria	Posible	Menor	4	bajo	Entidad
Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Falta de coordinación interinstitucional	Posible	Menor	4	bajo	Entidad

10. GARANTÍAS

El artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, y el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 que establece “*No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos*”

En atención a esta normatividad, teniendo en cuenta la no exigencia de la obligatoriedad de las garantías, en esta modalidad de contratación y que la forma de pago está sujeta a la entrega de actividades, NO se solicitará garantía que avale el cumplimiento del contrato, toda vez que se considera que la materialización del riesgo es baja.



11. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR ACUERDO COMERCIAL.

La presente contratación se encuentra exenta del cumplimiento de las obligaciones de los Tratados Internacionales, teniendo en cuenta lo señalado en la Regla 2, anexo 1 del manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, así: "Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos."

12. SUPERVISIÓN.

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, la supervisión de este contrato estará a cargo de la Secretaria General y de Gobierno, quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento.

13. REQUISITOS DEL CONTRATISTA, SEGÚN MODALIDAD DE CONTRATO

Ver procedimiento PO-ODC-003 V.00 12/12/2024 "PROCEDIMIENTO-CONTRATACIÓN DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS", donde se encuentran los requisitos para persona natural y jurídica respectivamente.

Atentamente,

Me Camila Usquiano R.
MARIA CAMILA USQUIANO RÍOS
Secretaria General y de Gobierno

ACCION	NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA
Elaboró	María Camila Usquiano Ríos	Secretaria General y de Gobierno	<i>Me Camila Usquiano R.</i>
Revisó	Grupo Iuris Colombia S.A.S / David Elías Sánchez Echeverri / Gerente Suplente	Asesor Legal y en Contratación Pública	<i>D-117E</i>
Aprobó	María Camila Usquiano Ríos	Secretaria General y de Gobierno	<i>Me Camila Usquiano R.</i>