Función Pública

Ficha técnica
Proceso de Gestión Contractual

1. **Objeto de la contratación:** Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, incluido el suministro e instalación de repuestos nuevos a dos (2) ascensores instalados en el edificio sede del Departamento Administrativo de la Función Pública, ubicado en la carrera 6 N° 12- 62 de la cuidad de Bogotá D.C.

2. **Lugar de ejecución:** El contratista realizará las actividades propias del objeto, en el edificio sede del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, ubicado en la carrera 6 No.12- 62 de la ciudad de Bogotá D.C. PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

3. **Código UNSPSC:** De acuerdo con la Codificación de Bienes y Servicios del Código Estándar de productos y Servicios de Naciones Unidas Códigos UNSPSC, los servicios requeridos se encuentran codificados, hasta el cuarto nivel de la siguiente manera:

Grupo	Segmentos	Familias	Clases	Productos
(f) Servicios	(72) Servicios de Edificación, Construcción de Instalación y Mantenimiento	(7210) Servicios de Mantenimiento y reparaciones de Construcciones e Instalaciones	(721015) Servicios de Apoyo para la construcción	(72101506) Servicios de mantenimiento de ascensores
(f) Servicios	(72) Servicios de Edificación, Construcción de Instalación y Mantenimiento	(7215) Servicios de Mantenimiento y Construcción de Comercio Especializado	(721540) Servicios de Edificios Especializados y Comercios	(72154010) Servicio de instalación, mantenimiento Y reparación de ascensores
(f) Servicios	(72) Servicios de Edificación, Construcción de Instalación y Mantenimiento	(7215) Servicios de Mantenimiento y Construcción de Comercio Especializado	(721540) Servicios de Edificios Especializados y Comercios	(72154010) Servicio de instalación, mantenimiento Y reparación de ascensores

https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulta-codigo-unspsc

NOTA: De acuerdo con el artículo 6 Ley 1150 de 2007 los códigos UNSPSC no son obligatorios para la modalidad de mínima cuantía para la acreditación de

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet: www.funcionpublica.gov.co

Email: eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 01 - Fecha: 2026-02-16
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

experiencia, e idoneidad, por lo tanto, los anteriores códigos son proporcionados de forma informativa (mas no obligatorio) y se utilizan únicamente para hablar un lenguaje común y una metodología uniforme de acuerdo con los señalado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

4. **Descripción detallada del bien, servicio u obra a cotizar:** La oferta tendrá como alcance la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, incluido el suministro e instalación de repuestos nuevos, para dos (2) ascensores instalados en el edificio sede del Departamento Administrativo de la Función Pública, ubicado en la carrera 6 No. 12-62 de la ciudad de Bogotá D.C., de conformidad con las especificaciones técnicas, condiciones y requerimientos definidos por la Entidad.

   El contratista deberá garantizar la operación continua, segura y eficiente de los equipos, ejecutando todas las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo necesarias para conservar los ascensores en óptimas condiciones de funcionamiento, seguridad, confiabilidad y disponibilidad, de acuerdo con las recomendaciones del fabricante, la normatividad técnica vigente y las especificaciones establecidas por la Entidad.

   El servicio comprende, entre otras, las siguientes actividades:

- Ejecución del mantenimiento preventivo periódico de los dos (2) ascensores, de conformidad con el plan de mantenimiento establecido.
- Atención de mantenimientos correctivos cuando se presenten fallas o averías durante la ejecución del contrato.
- Suministro e instalación de repuestos nuevos, originales o de características técnicas equivalentes o superiores, cuando sean requeridos para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos.
- Inspección, ajuste, lubricación, limpieza, calibración y verificación de todos los componentes mecánicos, eléctricos y electrónicos que hacen parte del sistema de transporte vertical.
- Realización de pruebas de funcionamiento y seguridad después de cada intervención.
- Presentación de informes técnicos periódicos sobre el estado de los equipos, las actividades ejecutadas, las recomendaciones técnicas y los repuestos instalados.
- Atención de emergencias y fallas durante la vigencia contractual dentro de los tiempos de respuesta establecidos por la Entidad.
- Acompañamiento técnico durante las inspecciones realizadas por los organismos competentes y apoyo en los procesos de certificación o renovación de los certificados de inspección exigidos por la normativa vigente.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet: www.funcionpublica.gov.co

Email: eva@funcionpublica.gov.co

Con el fin de garantizar la continuidad del servicio y evitar afectaciones en la operación del edificio sede del Departamento Administrativo de la Función Pública, el contratista deberá asegurar que, al finalizar la vigencia contractual, se entregue la información técnica y administrativa necesaria que permita la continuidad de las actividades de mantenimiento en la siguiente vigencia, incluyendo como mínimo:

- El historial de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutado.
- El estado técnico actualizado de cada ascensor.
- La relación de repuestos instalados y de aquellos que se encuentren pendientes de reemplazo.
- Las recomendaciones técnicas para la continuidad del mantenimiento.
- La entrega de la documentación soporte, registros, bitácoras e informes técnicos generados durante la ejecución contractual.

Como parte de dicha continuidad deberán mantenerse las siguientes actividades:

- Ejecución de los mantenimientos preventivos programados conforme al plan técnico anual.
- Seguimiento permanente al estado de los equipos y formulación de acciones de mejora.
- Atención oportuna de fallas y ejecución de los mantenimientos correctivos requeridos.
- Elaboración de informes técnicos mensuales que permitan a la Entidad realizar el seguimiento administrativo y técnico del contrato.
- Soporte técnico en los procesos de inspección, certificación o renovación de los certificados exigidos por la normatividad aplicable.

El proponente deberá incluir dentro del valor total de la oferta todos los costos directos e indirectos requeridos para la correcta ejecución del objeto contractual, tales como mano de obra especializada, transporte, herramientas, equipos de diagnóstico, elementos de protección personal, materiales, lubricantes, consumibles, suministro e instalación de repuestos, pruebas de funcionamiento, desplazamientos, limpieza de las áreas intervenidas, retiro y disposición final de los residuos generados, así como cualquier otro costo necesario para la ejecución integral del contrato.

Dentro de los costos indirectos deberán contemplarse igualmente los impuestos, tasas, contribuciones, gastos de legalización del contrato, constitución y pago de las garantías exigidas, costos administrativos y cualquier otra erogación necesaria para la suscripción, perfeccionamiento, ejecución y liquidación del contrato, sin que la Entidad reconozca valores adicionales por dichos conceptos.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet: www.funcionpublica.gov.co

Email: eva@funcionpublica.gov.co

En ningún caso el proponente podrá modificar, sustituir o alterar las especificaciones técnicas definidas por la Entidad. La oferta deberá ajustarse estrictamente a las condiciones técnicas, niveles de servicio, frecuencias de mantenimiento y demás requisitos establecidos en los documentos del proceso, so pena de rechazo de la propuesta.

Los elementos que deban ser reemplazados estarán cubiertos bajo el ítem denominado "**Bolsa de Repuestos**", el cual se ejecutará conforme a las necesidades identificadas durante la prestación del servicio y previa autorización del supervisor del contrato.

5. **Naturaleza técnica del bien o servicio a contratar:** La contratación corresponde a la prestación de un servicio especializado de mantenimiento preventivo y correctivo para dos (2) ascensores instalados en el edificio sede del Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual incluye el suministro e instalación de repuestos nuevos cuando estos sean requeridos para garantizar el correcto funcionamiento, la seguridad y la continuidad de la operación de los equipos.

   Por su naturaleza, se trata de un servicio técnico especializado que comprende la ejecución de actividades de inspección, diagnóstico, limpieza, lubricación, ajuste, calibración, pruebas de funcionamiento, reparación y atención de fallas, así como el reemplazo de componentes mecánicos, eléctricos, electrónicos y electromecánicos que presenten desgaste o avería, de conformidad con las recomendaciones del fabricante, las especificaciones técnicas de los equipos y la normatividad vigente aplicable al mantenimiento de sistemas de transporte vertical.

6. **Plazo de ejecución del futuro contrato:** El plazo de ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de agosto del 2027, contado a partir del perfeccionamiento del mismo, previo registro presupuestal y aprobación de pólizas.

7. **Normas técnicas aplicables:**

   El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores deberá ejecutarse de conformidad con la normatividad técnica vigente aplicable, entre la cual se encuentra:

   - NTC 5926-1 y sus actualizaciones, relacionada con la inspección y certificación de ascensores.
   - Ley 1682 de 2013 y las disposiciones que regulen la inspección y certificación de sistemas de transporte vertical.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet: www.funcionpublica.gov.co

Email: eva@funcionpublica.gov.co

- Reglamentos técnicos, normas ICONTEC y demás disposiciones nacionales vigentes aplicables al mantenimiento y operación segura de ascensores.
- Recomendaciones y especificaciones técnicas del fabricante de los equipos.
- Los organismos de inspección que realicen la certificación deberán estar acreditados por el ONAC, cuando la normatividad vigente así lo exija.
- El mantenimiento se realizará conforme a los manuales técnicos y procedimientos del fabricante.

Vigencia de la oferta: Noventa (90) días

8. **Cronograma de ejecución:** Una vez suscrito el acta de inicio, el contratista deberá presentar y acordar con el supervisor del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, el cronograma de ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo de los dos (2) ascensores instalados en el edificio sede del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), incluyendo la programación de las visitas periódicas, la atención de mantenimientos correctivos, los tiempos de respuesta para emergencias y la presentación de los informes técnicos correspondientes.

9. **Garantías del contrato*:*** El contratista se obliga a constituir, a favor de Departamento Administrativo de la Función Pública, una Garantía de cumplimiento dentro de los cinco días hábiles siguientes del perfeccionamiento del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 expedida por una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente autorizada para ello, con el fin de respaldar todas las obligaciones que surjan del mismo, con los siguientes amparos:

AMPARO	%	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	10%	Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios	10%	Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
El pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e indemnizaciones Laborales	5%	Por un valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet: www.funcionpublica.gov.co

Email: eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 01 - Fecha: 2026-02-16
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

Calidad del servicio	10%	Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses mas del contrato
Responsabilidad civil extracontractual	200 SMMLV	Por un valor equivalente a 200 SMMLV	Igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro meses (4) mas

Tratándose de Pólizas, las mismas no podrán contemplar que expiran por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

Nota 1. Verificar por el equipo estructurador si el objeto y alcance del contrato requiere otro amparo adicional para cubrir los riesgos derivados del contrato que se pretende suscribir. El hecho de la constitución de estos amparos no exonera a la entidad de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. El contratista deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere este numeral y mantener la suficiencia de las mismas. Será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan, prórrogas o suspensiones.
Nota 2. El contratista deberá realizar todas las gestiones necesarias para mantener vigentes las garantías o seguros a que se refiere esta cláusula.
Nota 3. Estará a cargo del contratista el pago de la prima y demás erogaciones de constitución y mantenimiento de las garantías mencionadas.
Nota 4. En caso de que el contrato se adicione, prorrogue o suspenda o cualquier otro evento que fuera necesario, el contratista se obliga a modificar las pólizas señaladas en esta cláusula, de acuerdo con las normas legales vigentes.
Nota 5. La garantía única de cumplimiento expedida a favor de entidades públicas no expirará por falta de pago de la prima ni podrá ser revocada unilateralmente, según se preceptúa en el Artículo 2.2.1.2.3.2.5 del Decreto 1082 de 2015.
Nota 6. A la entidad estatal no le serán oponibles por parte del asegurador las excepciones o defensas provenientes de la conducta del tomador del seguro, en especial las derivadas de las inexactitudes o reticencias en que este hubiere incurrido con ocasión de la contratación del seguro ni en general, cualesquiera otras excepciones que posea el asegurador en contra del contratista.
Nota 7. Para efectos de constituir las garantías el contratista deberá tener en cuenta el valor del contrato, dentro de la misma deberá contener como mínimo la siguiente información (vigencia, tomador / afianzado, número del contrato, objeto).
Nota 8. Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como unión temporal o consorcio, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes e indicar el porcentaje de participación de cada uno de ellos.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet: www.funcionpublica.gov.co

Email: eva@funcionpublica.gov.co

Nota 9. La garantía de cumplimiento deberá contar con la Constancia de No Revocatoria o el comprobante de pago de la misma.
Nota 10. Sin perjuicio de lo dispuesto en el inicio 2 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el cual dispone que las garantías que se dispongan en pólizas "(…) no expirará por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral" el contratista deberá presentar junto con la garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual el comprobante de pago de la misma."

10. Obligaciones generales.

1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.
2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.
3. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual, así mismo, definir cronograma de visitas.
4. Realizar la programación de los PLC y demás equipos de los ascensores, de tal manera que se garantice el correcto funcionamiento de los mismos, durante toda la ejecución del contrato.
5. Presentar en cada mantenimiento un (1) reporte e (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato y un (1) informe final que dé cuenta del cumplimiento integral del mismo donde indique el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones en el período respectivo, como requisito para el respectivo pago.
6. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente, presentando los soportes de pago correspondientes, anexos a los informes de ejecución, con el fin de tramitar cada pago.
7. Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.
8. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP, en caso de que, durante el plazo de ejecución contractual, se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho Sistema.
9. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.
10. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.
11. Mantener actualizado e informar a la Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del Contrato y cuatro (4) meses más.
12. Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet: www.funcionpublica.gov.co

Email: eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 01 - Fecha: 2026-02-16
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.
14. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
15. Dotar a su personal con los elementos de seguridad industrial, los equipos y elementos de seguridad y salud en el trabajo requeridos para el desarrollo de su trabajo durante la ejecución de la prestación del servicio. El supervisor del contrato realizará la verificación en cada visita.
16. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley.

11. Obligaciones específicas

1. Realizar un (1) mantenimiento preventivo mensual a los dos (2) ascensores del edificio sede Función Pública.
2. Efectuar la revisión general de cada uno de los ascensores, lubricación, ajuste y reparación de puertas y potenciómetros, vigilancia de niveles de aceite, revisión y reparación de mecanismos de puertas y operadores de las mismas, amortiguadores, cables de tracción, poleas, alambrados de controles y ductos, reguladores de velocidad, equilibrar cables de tracción y los demás que requiera FUNCIÓN PÚBLICA para el óptimo funcionamiento de los equipos.
3. Realizar pruebas programadas y reparaciones a los dispositivos de seguridad.
4. Suministrar los repuestos piezas nuevas y partes originales que sean necesario reemplazar para las reparaciones a efectuar en la ejecución del contrato, por cuenta del CONTRATISTA y de las calidades requeridas acorde con las características y originalidad de los equipos. No se aceptan repuestos usados homologados o remanufacturados. Los cuáles serán como mínimo: Aisladores para contactos, bandas para frenos de las maquinas, bovinas de los relevos auxiliares, bobinas de los contactores, botones de registro para los contactos de cabinas y para las llamadas de hall, bujes y rodamientos para poleas y gobernadores de velocidad, colgantes suspensiones para puertas, componentes para las tarjetas electrónicas, contactos de carbón y cobre, contactos para cerraduras de puertas, contactos para interruptores principales, correas para operadores de puertas, diodos, display para indicadores de posición, fusibles de los tableros de control, contactores de los tableros de control, gateswicht, gong de aviso de llegada a nivel, guayas transportadoras de puertas, inductores para selectores, interruptores para límites de seguridad, materiales para alumbrado de cabinas, memorias, micro conductores integrados, micro swichts para operadores de puestas de cabina, micro conductores integrados, omegas para selectores, picaportes mecánicos para cerraduras de puerta, protecciones, resistencias, resistencia de mando común, rodamiento para poleas deflectoras, señales

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet: www.funcionpublica.gov.co

Email: eva@funcionpublica.gov.co

luminosas (flechas, botones, bombillos) temporizadores, tiristores, zapatas deslizantes para guía de cabina y contrapesos y zapatas para puertas de hall y de cabina.

5. Dar garantía que ampare la calidad del servicio de reparación y mantenimiento, y de los repuestos.
6. Prestar el servicio de emergencia 24/7, sin costo adicional para Función Pública, para casos de fallas en el fluido eléctrico, personas atrapadas en los ascensores, o cualquier otra situación eventual que pueda interferir el funcionamiento normal de los ascensores. De igual manera, el proponente deberá garantizar mediante documento escrito, que el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo se realizará, utilizando para tal fin mano de obra calificada, confiable y certificada.
7. Prestar el servicio en el momento que se requiera, comprometiéndose a dar prioridad a las llamadas de emergencia que no superen las dos (2) horas siguientes al requerimiento telefónico realizado por la Entidad
8. El valor del servicio propuesto deberá incluir sin ningún costo adicional para la Entidad, todos los insumos como lubricantes, elementos de aseo y limpieza, equipos de medición, programación y verificación e iluminación de cabinas entre otros, necesarios para el normal funcionamiento de los ascensores.
9. Elaborar y entregar los reportes técnicos completos de todas y cada una de las visitas de mantenimiento preventivo y correctivo.
10. Realizar el mantenimiento correctivo y reparaciones, en caso de falla técnica de los equipos, cuando la Entidad lo disponga, sin costo adicional para la entidad.
11. Asistir cuando la Entidad lo cite, en el evento de presentarse fallas en el funcionamiento de los ascensores, con el fin de establecer la causa de las fallas y definir junto con el contratista que haya suministrado e instalado los operadores de las puertas de los ascensores, quien debe asumir el arreglo correspondiente.
12. El contratista se obliga a cumplir con las normas de seguridad industrial de acuerdo con el trabajo que va a realizar, dotando a su personal de los elementos óptimos necesarios para la prestación adecuada del servicio. Se hace responsable de las consecuencias derivadas de cualquier accidente ocurrido por su inobservancia.
13. El contratista actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato. En ningún caso se generará relación laboral alguna entre la Entidad y el personal del contratista.
14. El contratista deberá garantizar el uso de buenas prácticas para el manejo de desechos generados en el procedimiento de mantenimiento de los ascensores, sea preventivo o correctivo, particularmente con aquellos desechos que por su naturaleza requiera de un tratamiento especial, teniendo en cuenta para ello la normatividad vigente en materia ambiental.
15. Mantener durante la ejecución del contrato que el personal deberá permanecer uniformado y debidamente identificado con el carnet de la empresa y con la dotación y elementos de protección personal requeridos por Seguridad y Salud en el Trabajo-SST.
16. Entregar a la Entidad el formato único de reporte de accidente de trabajo e investigación de aquellos eventos que se puedan presentar durante la ejecución del contrato.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet: www.funcionpublica.gov.co

Email: eva@funcionpublica.gov.co

17. Aportar al supervisor del contrato la certificación emitida por la ARL o planilla de pago de seguridad social de los trabajadores que participaran en el desarrollo de cada mantenimiento.

MAURICIO CASTRO CHARRY

Firmado digitalmente por MAURICIO CASTRO CHARRY
Fecha: 2026.09.09 10:13:15 -05'00'

Nombre quien diligencia:	Mauricio Castro Charry
Dependencia:	Profesional Especializado - Grupo de Gestion Administrativa
Fecha:	5 de agosto de 2026