ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

En cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 se presenta el siguiente ESTUDIO PREVIO, requerido para la presente contratación directa.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

Mediante documento CONPES 3602 del 24 de agosto de 2009, el Gobierno Nacional estructuró el Proyecto "Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros para la ciudad de Popayán", con el fin de desarrollar un sistema de transporte y que resulte una movilidad adecuada para la Ciudad y mediante el Decreto 3422 del 9 de septiembre de 2009, el Gobierno Nacional reglamentó los sistemas estratégicos de transporte de conformidad con la Ley 1151 de 2007.

La Sociedad Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros – SETP- de Popayán "Movilidad Futura S.A.S" fue creada mediante el Decreto No. 00470 de 2009 del 10 de Noviembre de 2009 y tiene por objeto principal el desarrollo del proyecto denominado "Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros de la Ciudad de Popayán, de acuerdo a lo establecido en el Documento CONPES 3602 del 24 de Agosto de 2009 y para el desarrollo de su objeto social se encargan de la construcción, planeación, promoción, organización, gestión, ejecución, ordenamiento e implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público, así como cualquier actividad lícita en los términos y para los efectos consagrados en el artículo 5 de la Ley 1258 de 2008.

MOVILIDAD FUTURA S.A.S no cuenta con personal profesional idóneo para consolidar en debida forma el mencionado proyecto, para lo cual necesita entre otros, del apoyo de profesionales externos de diversas áreas según la necesidad a solucionar que requiera el proyecto dado que en su planta de personal a la fecha solo cuenta con el Gerente, el Líder del Proceso de Control Interno y un profesional Adscrito a la Oficina Asesora jurídica; que ante el estado actual del proyecto no pueden atender adecuada y oportunamente el proceso de gestión de planeación, que requiere a diario de soluciones y apoyo inmediato por parte del área indicada y supera la capacidad funcional actual con que cuenta, por lo que se hace necesario contratar un apoyo, para el proceso de gestión administrativa del proyecto SETP – POPAYÁN, que realice acciones tendientes y pertinentes al apoyo, coordinación, definición y socialización de los lineamientos para apoyar la gestión documental institucional correspondiente a la vigencia 2024, mediante la ejecución de actividades de saneamiento técnico, ordenación, intercalación, foliación, rotulación, identificación, inventario y organización física de expedientes y unidades de conservación; así como en la preparación, digitalización y control de calidad de documentos, aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD, actualización del listado maestro de procedimientos y formatos de gestión administrativa y elaboración de informes mensuales de ejecución, garantizando la adecuada conservación, organización, disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información institucional. Para el cumplimiento efectivo, oportuno y

eficiente de las obligaciones de Movilidad Futura S.A.S y de acuerdo a la operación por procesos, actualmente la entidad ha definido el proceso de gestión administrativa, del cual es responsable el Gerente y por la complejidad y la falta de personal suficiente en la planta de cargos, la entidad requiere la contratación de Un profesional en las áreas de las ciencias administrativas, sociales o económicas con experiencia profesional no inferior a dos (02) años.

Por las anteriores razones y ante la inexistencia de personal de planta que pueda asumir en su totalidad o ejecutar los servicios requeridos en el presente estudio previo, el cual fue certificado por el Gerente de la Entidad, se hace necesario llevar a cabo un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

De conformidad con el anexo D del Conpes 3896 de 2017, el cual aplica para el convenio de Cofinanciación para el Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros –SETP- de Popayán uno de los componentes es el denominado "Gerencia del Proyecto" el cual se define "es la administración y organización necesarias para lograr el alcance, tiempo y costos planteados del proyecto, el cual comprende la siguiente actividad: contratación y pago de personal de apoyo técnico requerido durante la ejecución y desarrollo del SETP. Esta actividad la compone el pago de honorarios y viáticos y gastos de viaje (cuando lo contemple el contrato de los consultores y contratistas del proyecto, incluye el personal del proceso administrativo).

Por las anteriores razones y ante la inexistencia de personal de planta que pueda asumir en su totalidad o ejecutar los servicios requeridos en el presente estudio previo, el cual fue certificado por el Gerente de la Sociedad, se hace necesario llevar a cabo un contrato de prestación de servicios Profesionales.

2. ANÁLISIS DEL SECTOR

En el presente asunto se pretende realizar la contratación de un profesional en las áreas de las ciencias administrativas, sociales o económicas, que preste servicios profesionales, los cuales se ubican en el sector terciario de la economía, el cual se define así: "Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. ej: comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, etc.".

A partir de lo anterior es claro que los servicios profesionales a contratar, se encuentran en el sector terciario de la economía, el cual será analizado desde el punto de vista legal y comercial, se deja en claro que no se hará análisis desde el punto de vista financiero y organizacional, lo anterior en razón a que no se entregarán recursos anticipadamente al contratista (anticipo – pago anticipado), además los servicios se cancelarán previa constancia de recibo a satisfacción del supervisor del contrato, razones suficientes para sostener que el análisis de mercado de los servicios profesionales, en el caso concreto, no requiere ser analizado desde lo financiero u organizacional.

2.1. Análisis desde lo legal

En el presente asunto se pretende adelantar la contratación de un administrador de empresas, que sea idóneo para ejecutar el objeto contractual.

En cuanto a la regulación de la administración de empresas observan una serie de normas que regulan estas profesiones, debido a lo anterior se realiza un compendio básico de cada una de ellas:

LEY 60 DE 1981 Por la cual se reconoce la Profesión de Administración de Empresas y se dictan normas sobre su ejercicio en el país.

El Congreso de Colombia, decreta:

> *"**Artículo primero**, entiéndase por Administración de Empresas, la implementación de los elementos y procesos encaminados a planear, organizar, dirigir y controlar toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes o para la prestación de servicios.*
>
> ***Artículo segundo,** reconócese la Administración de Empresas como una profesión a nivel superior universitario y de carácter científico cuyo ejercicio en el país queda autorizado y amparado por medio de la presente ley.*
>
> ***Artículo tercero**, en ejercicio de la profesión de Administración de Empresas se pueden realizar entre otras las siguientes actividades: La implementación de los diversos elementos que integran la mecánica y la dinámica administrativa moderna en el ámbito empresarial.*
>
> *La elaboración y puesta en práctica de los sistemas y procedimientos administrativos tendientes a que la dirección empresarial aproveche lo mejor posible sus recursos con el propósito de lograr una alta productividad de los mismos y pueda así alcanzar sus objetivos económicos y sociales.*
>
> *Llevar a cabo investigaciones para incrementar el conocimiento en el campo de la administración.*
>
> *La asesoría y estudios de factibilidad en las diferentes áreas administrativas que requieran los diversos organismos empresariales y profesionales.*

El ejercicio de la docencia y de la investigación científica de la Administración de Empresas en las facultades o Escuelas Universitarias oficialmente reconocidas por el Gobierno.

Artículo cuarto**, para ejercer la profesión de Administrador de Empresas en el territorio de la República, se deberán llenar los siguientes requisitos: Título Profesional, expedido por la Institución de Educación Superior aprobada por el Gobierno Nacional. **Matricula Profesional, expedida por el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

***Artículo quinto,** para efectos de la expedición de la matricula Profesional son condiciones de estricto cumplimiento que el diploma correspondiente esté plenamente refrendado y registrado por la Universidad respectiva, autenticado por la autoridad competente y legalizado e inscrito en el Ministerio de Educación Nacional.*

***Artículo sexto,** además del título conferido conforme al literal a) del artículo 4 de la presente ley, tendrán validez y aceptación legal: Los obtenidos por nacionales y extranjeros y que les consagra la calidad de Administrador de Empresas o su equivalente, expedidos por Facultades o Escuelas de Educación Superior de países con los cuales Colombia tenga tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos universitarios en los términos de los respectivos tratados o convenios.*

Los otorgados a nacionales y extranjeros, como Profesionales de la Administración de Empresas o su equivalente, por Facultades o Escuelas de reconocida competencia en países con los cuales Colombia no tenga celebrados tratados sobre reconocimiento de títulos universitarios, siempre y cuando cumplan con los requisitos y la aprobación correspondientes, emanadas del Gobierno Nacional.

***Parágrafo**, no serán válidos para el ejercicio de la Profesión de Administrador de Empresas los títulos obtenidos por correspondencia, certificados o constancias que únicamente los acrediten como prácticos o empíricos o títulos o diplomas que solo correspondan a currículos incompletos a estudios de nivel intermedio o auxiliar en Administración de Empresas ni los simples honoríficos.*

***Artículo séptimo,** las facultades o escuelas universitarias, oficialmente aprobadas por el Gobierno Nacional, deberán adoptar, para la otorgación de certificados, constancias, diplomas o títulos, denominaciones específicas que indiquen el nivel de estudios del titular del respectivo documento.*

***Artículo octavo**, crease el Consejo Profesional de Administración de Empresas el cual estará integrado por: El Ministro de Educación Nacional o su delegado".*

2.2.1. Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para ejecutar el objeto contractual

De conformidad con el artículo 4o de la Ley 60 de 1981 el contratista deberá contar con el título académico, debidamente certificado por una institución educativa avalada por el Ministerio de Educación.

2.2.2 Análisis desde lo comercial

En el caso concreto, en relación con los servicios de un profesional en ciencias administrativas, se debe tener en cuenta que en la ciudad de Popayán existen al menos (3) facultades que ofrecen carreras afines, por ende, se cuenta con un gran número de profesionales en dichas áreas, lo cual permite sostener que existe personal que pueda cumplir con el objeto a contratar; por tales motivos se manejarán valores que se justifican en atención a lo dispuesto en el numeral 1 del presente estudio previo, así como lo concerniente al desarrollo del objeto contractual, la responsabilidad del mismo, las actividades a desarrollar y el perfil requerido; valores que aplican en la presente contratación.

A partir del anterior análisis, la entidad exigirá el siguiente PERFIL: Un profesional en las áreas de las ciencias administrativas, sociales o económicas con experiencia profesional no inferior a dos (02) años.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL SEGUIMIENTO Y GESTION DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS-SETP- DE POPAYAN.

3.1 Tipología Contractual

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

3.2 Obligaciones del contratista / especificaciones técnicas exigidas

1. Apoyo con el Saneamiento técnico que consiste en Retirar elementos nocivos como ganchos de clip, grapas metálicas, bandas elásticas y carpetas de plástico o cartón ácido que deterioran el papel, correspondiente al archivo del año 2024
2. apoyar con la Ordenación e intercalación, es decir, Ubicar los documentos en estricto orden cronológico (desde el primer documento que abrió el trámite hasta el último) dentro de sus respectivas carpetas. Año 2024

3. Apoyar con la Foliación consecutiva: Numerar en la esquina superior derecha cada hoja útil del expediente con lápiz de mina negra, garantizando que no se salten folios ni se repitan números.
4. Apoyar con la Rotulación e identificación Diligenciando y adhiriendo las etiquetas informativas en las tapas de las carpetas y en las caras frontales de las cajas de archivo (cajas X-100, X-200, etc.), si es necesario el cambio por deterioro de cajas y carpetas.
5. apoyo en el Diligenciamiento de inventarios físicos: Registrar detalladamente en el formato FUID el contenido de cada caja, especificando la serie, subserie, fechas extremas y número de folios.
6. Apoyo con la Ubicación en estantería: Organizar físicamente las cajas dentro del depósito o archivo central, respetando la codificación de pasillos, estantes y bandejas.
7. apoyo con la Preparación para captura digital: Alistar físicamente las hojas (desdoblar pliegues, alisar esquinas) para evitar atascos o daños al pasar por el escáner de alta producción.
8. apoyar con la Digitalización (Escanear): Capturar las imágenes de los documentos físicos configurando el escáner bajo los parámetros institucionales (resolución mínima de 200 o 300 DPI, formato PDF/A, color o escala de grises).
9. apoyar con el Control de calidad visual: Revisar hoja por hoja en el monitor que las imágenes digitalizadas sean nítidas, no estén torcidas, borrosas, recortadas o con páginas en blanco innecesarias.
10. Aplicación de Tablas de Retención (TRD): Revisar los tiempos de permanencia de los documentos para transferir lo histórico o eliminar lo que ya cumplió su ciclo legal.
11. Apoyar con la actualización del listado maestro que contiene, procedimientos y formatos de gestión administrativa.
12. Entregar Informes de ejecución mensual de actividades que detalle las metas alcanzadas (por ejemplo: número de carpetas foliadas, cajas inventariadas o folios digitalizados) y procedimientos y formatos actualizados, como soporte para el pago.
13. Reserva y confidencialidad: Mantener estricta confidencialidad sobre la información institucional y los datos personales a los que tenga acceso durante la ejecución del objeto contractual.

3.2.3 Obligaciones generales a cargo del contratista:

1. Cumplir con el objeto de este contrato de conformidad con lo requerido por la entidad y en el plazo estipulado.
2. Dar cabal cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Constituir las pólizas exigidas por la entidad, si hubiere lugar a ello.
4. Las establecidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
5. Cumplir con las normas del sistema de gestión documental y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y aquellas que sean implementadas en el desarrollo del contrato.
6. Apoyar la implementación de la unidad de correspondencia de MOVILIDAD FUTURA S.A.S y manejar adecuadamente la herramienta del ORFEO, previa capacitación del manejo.

7. Asistir las actividades que realiza la entidad en lo pertinente en capacitaciones, seguridad social, entre otras.
8. Mantener y custodiar adecuadamente los elementos de trabajo utilizados en la ejecución de su trabajo.
9. Asistir a las reuniones que se requieran a petición del Gerente o Supervisor.
10. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de la Oficina de Control Interno.
11. Acompañar cuando sea necesaria su actuación a la Junta Directiva de la Sociedad y a la Asamblea de Accionistas.
12. Velar por la custodia de la documentación que produce el proceso y mantener organizado el archivo de gestión de acuerdo a las orientaciones de gestión documental y la aplicación de las tablas de retención documental.
13. Desplazarse fuera de la ciudad de Popayán, cuando a ello haya lugar en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
14. Estructurar un plan de trabajo en caso de que sea requerido por el Supervisor del Contrato.
15. Contar con los elementos de seguridad y salud en el trabajo.
16. Contar con un computador (portátil), en los casos en que la entidad no pueda suministrarle uno para el desarrollo normal de las actividades asignadas.
17. Presentar a la terminación del contrato documento en el cual sea relacionado el seguimiento del contrato de conformidad con los formatos adoptados por la entidad si a ello hubiere lugar.
18. El contratista debe presentar informes mensuales de ejecución de obligaciones contractuales y su correspondiente reporte en los sistemas SIA OBSERVA Y SECOP II.
19. Cumplir con los trámites de publicación del contrato y su ejecución en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP II, dentro de los términos legales y de acuerdo a las disposiciones institucionales.
20. Las actividades se desarrollarán de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, pudiendo circunscribirse a una o varias actividades específicas.

a. Obligaciones de MOVILIDAD FUTURA S.A.S

- Pagar el servicio efectivamente prestado.
- Ejercer la supervisión del contrato.

3.4 Plazo de Ejecución

Hasta dos (2) meses, contados a partir de la fecha de inicio de ejecución en el sistema SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

3.5 Lugar de Ejecución

Popayán, Cauca

3.6 Supervisor

MOVILIDAD FUTURA S.A.S supervisará el cumplimiento del contrato a través del Gerente o quien haga sus veces o se designe, supervisión que será desarrollada conforme a las disposiciones de la Ley 1474 de 2011, la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, complementarias o modificatorias. Igualmente, el contrato podrá contar con apoyo a la supervisión, quien adelantará las actividades conforme al artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

El valor estimado del contrato a celebrar será hasta la suma de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($8.000.000),** honorarios que se cancelarán de la siguiente manera: a). Dos (2) actas de pago por el valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($4.000.000)** cada una, como honorarios, valores que corresponden a los establecidos dado en objeto contractual, el perfil requerido y las actividades a desarrollar.

En el evento de ser necesaria la realización de desplazamientos por parte del contratista fuera de la ciudad de Popayán, previa autorización del supervisor y existencia de disponibilidad presupuestal se cancelarán gastos de viaje y transporte al CONTRATISTA, conforme a lo establecido en las tarifas adoptadas por la entidad.

4.1 Forma de pago:

Se pagarán: a). Dos (2) actas de pago por el valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($4.000.000)** cada una, como honorarios, todas las cuotas se pagarán previa presentación del informe mensual de actividades, cuenta de cobro y/o factura respectiva y la constancia de recibo a satisfacción del servicio suscrita por el supervisor del contrato.

Para efectos de realizarse los pagos, EL CONTRATISTA debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes a seguridad social (salud, pensión y riesgos) y parafiscales (SENA, ICBF y CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR) cuando haya lugar.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

En el presente asunto se utilizará la modalidad de selección denominada CONTRATACIÓN DIRECTA, pues, se trata de la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales, al respecto dispone el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007:

"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;".

La anterior norma fue reglamentada en el artículo 2.2.1.2.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual dispone:

"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.".

4. FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Para la presente contratación de prestación de servicios profesionales, se hará uso de la modalidad de selección de contratación directa, la cual según lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se podrá realizar sin que sea necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas, sin embargo, la entidad verificará que el contratista cumpla el perfil señalado en el análisis realizado en éste estudio.

7. DOCUMENTOS REQUERIDOS AL CONTRATISTA

Se deberán aportar los siguientes documentos:

7.1. HOJA DE VIDA:

El futuro contratista deberá allegar la hoja de vida registrada y constancia de haber sido debidamente validada en el **SIGEP**, la cual debe de contener los datos personales, formación académica si es del caso, experiencia laboral; y los demás documentos soportes, en los cuales se evidencien los requisitos de experiencia y estudios exigidos en el perfil.

- Anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía.

7.1.2. SOPORTE ESTUDIOS
7.1.3. SOPORTE EXPERIENCIA
7.1.4. TARJETA PROFESIONAL - MATRICULA PROFESIONAL
7.1.5. OFERTA (PROPUESTA):

El futuro contratista debe anexar documento en el cual haga ofrecimiento del servicio, el cual debe contener las actividades principales a desarrollar.

7.1.6. CLASIFICACIÓN EN EL RUT:

Registro Único Tributario, Indicando a que régimen pertenece y actualizado según la nueva codificación establecida.

7.2. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y/O APORTES PARAFISCALES:

7.2.1 CERTIFICADO ANTECEDENTES FISCALES - BOLETÍN DE RESPONSABILIDAD FISCAL
7.2.2 CERTIFICADO JUDICIAL
7.2.3 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
7.2.4 COPIA DE LA LIBRETA MILITAR, si es del caso.
7.2.5 REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS
7.2.6 FORMATO DE DECLARACION DE BIENES Y RENTAS
7.2.7 CERTIFICADO DEL EXAMEN PRE-OCUPACIONAL
7.2.8 CERTIFICACIÓN REDAM

8 ANÁLISIS DE RIESGOS

Se adjunta matriz que contiene el análisis de riesgos para la presente contratación.

9. LIQUIDACIÓN

No será obligatoria de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Ley 0019 del 10 de enero de 2012 Artículo 217. DE LA OCURRENCIA Y CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS ESTATALES inciso final "La liquidación a la que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión".

10. GARANTÍAS QUE SE EXIGIRÁN EN EL CONTRATO

No se exigirán garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, lo anterior en razón a que no se entregará anticipo y los servicios se remunerarán previo recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato.

11. APLICACIÓN TRATADOS O CONVENIOS DE LIBRE COMERCIO

De conformidad con numeral 1.2.3 del MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES expedido por el DNP la presente contratación no se encuentra cobijada por tratados o convenios de libre comercio, pues se trata de una contratación directa (excluida).

Popayán, Septiembre de 2026.

ROBINSON FELIPE ACOSTA ORTEGA
Gerente Movilidad Futura S.A.S

Proyectó: Carolina Cerón – Abogada Contratista – Apoyo Jurídico y Contractual
VBo. Manuel Alberto Parra Tobar – Profesional Universitario – Oficina Jurídica
Revisó: José Luis Lara – Abogado Contratista - Apoyo Jurídico