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.

La "Sociedad 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 Jefe de Oficina de Control Interno, y el profesional Universitario adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, quienes ante el estado actual del proyecto no pueden atender adecuada y oportunamente toda la gestión financiera, pues dicho proceso requiere a diario de soluciones que superan la capacidad funcional actual con que se cuenta, por lo tanto se hace necesario contratar un apoyo para el proceso de gestión Financiera del proyecto SETP – POPAYÁN, a realizar actividades tendientes y pertinentes a apoyar en la organización de su archivo en lo relacionado con los años comprendidos entre el año 2012 y el año 2024, en especial con la organización y disposición de las cuentas de cobro de las referidas vigencias, apoyar en el cargue de la información a la Plataforma SECOP II, especialmente en lo relacionado con los documentos que genera la entidad para el pago de las cuentas de cobro de los contratistas, apoyar el manejo del Archivo del área financiera en lo relacionado con los índices de las carpetas que le sean entregadas y que se generan en los sub procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería, correspondencia entrante y saliente, y demás documentos que se requieran, elaborar y rendir informes solicitados por la Sociedad, la Gerencia de la Entidad, los entes de control y demás solicitudes realizadas por el Supervisor del Contrato, apoyar en el cargue de las cuentas de cobro y comprobantes de egreso en la plataforma del SIA OBSERVA, como todo lo relacionado en el componente presupuesto de la plataforma, realizar los documentos equivalentes de los contratistas de funcionamiento y de la caja menor.

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 Financiera, del cual es responsable el Gerente y por la complejidad y la falta de personal suficiente en la planta de cargos, situación que hace que no se alcance a soportar las necesidades propias del proceso en mención y de esta manera dar cumplimiento de sus fines a cabalidad, la entidad dentro del marco de su competencia y funciones desarrolla un sinnúmero de actividades a través del proceso anteriormente mencionado, las cuales no pueden ser subsanadas y atendidas al ciento por ciento por el personal de planta existente, por lo que la entidad requiere la contratación de un profesional relacionado con las ciencias administrativas o ciencias sociales con experiencia mínima de 6 meses afín con el objeto contractual y/o experiencia profesional no inferior a un (01) año.

De conformidad con el anexo único del otro sí No. 2 del 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 de gestión Financiera).

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.

2. ANÁLISIS DEL SECTOR

En el presente asunto se pretende realizar la contratación de un profesional en las áreas de las ciencias administrativa, 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 Público, que sea idóneo para ejecutar el objeto contractual.

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

LEY 1006 DE 2006 Por la cual se reglamenta la profesión de Administrador Público y se deroga la Ley 5ª de 1991."

> ***"ARTÍCULO 1º.*** *Objeto. La presente ley define la profesión de Administrador Público, reglamenta su ejercicio, determina su naturaleza y campo de aplicación, desarrolla los principios que la rigen, señala sus entes rectores de dirección, organización, acreditación y control del ejercicio de la profesión.*
>
> ***ARTÍCULO 2º. Función del Administrador Público.*** *La profesión de Administrador Público tiene como función social el ejercicio de actividades que comprenden el desarrollo de las funciones del Estado y del manejo de los asuntos públicos. Además, aquellas actividades orientadas a generar procesos integrales que incrementen la capacidad institucional y efectividad del Estado y de las organizaciones no estatales con responsabilidades públicas, en la dirección y manejo de los asuntos públicos.*
>
> ***ARTÍCULO 3º. Campo de acción.*** *El ejercicio de la profesión de Administrador Público está constituido por los siguientes campos de acción:*
>
> *a) El desempeño de empleos para los cuales se requiere título profesional de Administrador Público de acuerdo en todo a lo dispuesto en la presente ley;*

b) La realización de estudios y proyectos de asesoría y consultoría para cualquier organismo de los sectores público y privado en materias de carácter estatal y de manejo de asuntos públicos;

c) Diseño, dirección, ejecución de políticas, programas y proyectos propios del ámbito de lo público;

d) El ejercicio de la docencia y la investigación científica en materias relacionadas con la profesión en instituciones de educación o de investigación;
e) Las demás relacionadas con el desarrollo científico, social, económico y político sean inherentes al ejercicio de la profesión.

ARTÍCULO 4º. De los Administradores Públicos. *Para todos los efectos legales se consideran Administradores Públicos:*

a) Quienes hayan adquirido o adquieran el título de Administrador Público expedido por la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, o por cualquier otra institución de Educación Superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional;

b) Quienes con anterioridad a la vigencia de la presente ley hayan obtenido el título de Licenciado en Ciencias Políticas y Administrativas, Administrador Público, Administrador Público Municipal y Regional, Administrador Público Territorial y quienes en el futuro obtengan este título profesional que reúna los requisitos de conformidad con la normatividad vigente para educación superior y que sea expedido por la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP;

c) Los nacionales o extranjeros con título de Administrador Público expedido por entidades de educación superior de países con los cuales Colombia tenga Tratados o Convenios de equivalencia de títulos universitarios, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el Gobierno Nacional para ese efecto.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. *Quienes obtengan el título de Administrador Público Municipal y Regional o el de Administrador Público Territorial expedido por la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, dentro del plan de finalización de las cohortes del plan de estudios correspondientes".*

2.1.1 Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para ejecutar el objeto contractual

De conformidad con el artículo 4o de la Ley 1006 de 2006 se debe contar con el título académico y la respectiva matrícula de los Administradores Públicos, expedida por el **Colegio Colombiano Del Administrador Público.**

2.2 Análisis desde lo comercial

En el caso concreto, en relación con los servicios de un profesional en administración pública, se debe tener en cuenta que en la ciudad de Popayán existe una sola universidad que brinda la posibilidad de formarse en dicha carrera, lo cual permite sostener que la oferta de servicios profesionales de éste tipo es reducida. Por tal motivo se manejarán teniendo en cuenta el perfil requerido, el objeto contractual, así como las actividades a desarrollar.

A partir del anterior análisis, la entidad exigirá el siguiente **PERFIL:** profesional en áreas relacionadas a las ciencias administrativa o ciencias sociales, con experiencia mínima de 6 meses relacionada con el objeto contractual y/o experiencia profesional no inferior a un (01) año, de conformidad con los estudios previos elaborados por la entidad

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL PROCESO DE GESTION FINANCIERA Y A SUS SUBPROCESOS EN LA GESTION TECNICA Y ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS SETP DE POPAYAN.

3.1 Tipología Contractual

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

3.2 Obligaciones del contratista / especificaciones técnicas exigidas

1. Apoyar el manejo del Archivo del área financiera relacionado con los documentos que se generan en los sub procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería, correspondencia entrante y saliente, y demás documentos que se requieran durante la vigencia.
2. Apoyo al área financiera en la organización de su archivo en lo relacionado con los años comprendidos entre el año 2012 y el año 2025, en especial con la organización y disposición de las cuentas de cobro de las referidas vigencias.
3. Apoyar la radicación ante la fiduciaria (ya sea de manera virtual o en físico) de las órdenes de pago de gastos de inversión, las legalizaciones de pagos rechazados y órdenes devueltas conforme a los requerimientos del líder de gestión financiera de la entidad.
4. Apoyar la radicación de oficios y demás documentos generados por el área de Gestión Financiera ante entidades como Alcaldía, Fiduciaria y entes de control que sean requeridos, apoyo en la elaboración de oficios, recopilación de soportes de Estampilla Adulto Mayor cada mes, radicación de este al municipio de Popayán.
5. Apoyar la elaboración de los informes del proceso financiero (Boletines mensuales, trimestrales, anuales), informes UMUS, Contraloría general y demás informes que sean requeridos por la Gerencia, Control Interno y coordinador(a) del área de Gestión Financiera.
6. Apoyar la toma de acciones para mejorar continuamente el desempeño de los subprocesos que apoya.
7. Apoyar velando por la calidad y confiabilidad de la información que se genera en el área financiera.
8. Apoyar la gestión para el reconocimiento de los gastos de viaje con los contratistas y los servidores públicos y ajustar los actos administrativos requeridos para la respectiva revisión.
9. Apoyar en la recopilación de la documentación necesaria para la legalización de viáticos del personal de planta o contratista de Movilidad Futura S.A.S
10. Apoyo en el cargue de la información a la Plataforma SECOP II, especialmente en lo relacionado con los documentos que genera la entidad para el pago de las cuentas de cobro de los contratistas.
11. Apoyar el manejo del Archivo del área financiera en lo relacionado con los índices de las carpetas que le sean entregadas y que se generan en los sub procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería, correspondencia entrante y saliente, y demás documentos que se requieran.
12. Elaborar y rendir informes solicitados por la Sociedad, la Gerencia de la Entidad, los entes de control y demás solicitudes realizadas por el Supervisor del Contrato en el tiempo indicado.
13. Apoyar en el cargue de las cuentas de cobro y comprobantes de egreso en la plataforma del SIA OBSERVA, como todo lo relacionado en el componente presupuesto de la plataforma.
14. Realizar los documentos equivalentes de los contratistas de funcionamiento y de la caja menor
15. Apoyo en la proyección de informes y requerimientos varios, que se encuentren relacionados con sus actividades.
16. Apoyo asistiendo a los comités que sean programados para seguimiento del proceso financiero cuando sea requerido.
17. Apoyar las demás actividades que se encuentren en la órbita general del objeto contractual.

3.2.2 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. Velar por la integralidad del expediente contractual físico y digital en las diferentes plataformas en las que debe rendir la Entidad.
21. 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.

3.3 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

Estará a cargo del funcionario designado por el Gerente de MOVILIDAD FUTURA S.A.S.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

El valor estimado del contrato a celebrar es **SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($7.000.000),** los cuales se cancelarán de la siguiente manera; **a)** Dos (02) actas de pago por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL**

PESOS M/CTE. ($3.500.000), cada una, como honorarios, los cuales corresponden a los valores dada la responsabilidad, y las actividades exigidas para el desarrollo del objeto contractual.

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 pagará de la siguiente forma **a)** Dos (02) actas de pago por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.500.000)**, cada una, como honorarios; Las actas 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.

5. 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.".

6. 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 II**, 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 REDAM

7.2.8 CERTIFICADO DEL EXAMEN PRE-OCUPACIONAL

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 acuerdo con lo señalado en el Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados, por Colombia para entidades contratantes, emitido por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, emitido por Colombia Compra Eficiente, a los contratos realizados mediante contratación directa, no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, por lo que no se requiere indicar si están cubiertos o no por dichos acuerdos; así las cosas 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

mipg modelo integrado de planeación y gestión