ESTUDIOS PREVIOS

(De conformidad con el Manual de contratación aprobado mediante Acuerdo No 01 del 30 de marzo de 2026, de la Junta Directiva de la Sociedad)

FECHA ELABORACIÓN:	28 de octubre de 2026
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03 de noviembre de 2026
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN CONTRAVENCIONAL Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS MESAS DE TRÁNSITO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 10.09.00.00-22.16-014-2026.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Empresa Sistema Operativo de Movilidad Oriente Sostenible S.A.S. – SOMOS Rionegro S.A.S., fue constituida mediante Acuerdo Municipal No. 008 de 2016, y tiene por objeto principal "Planificar, diseñar, conformar, construir, operar, recaudar y/o gestionar sistemas de transporte y/o movilidad", así como desarrollar actividades conexas y complementarias relacionadas con la gestión de la sociedad y con los sistemas de transporte y movilidad, en articulación con entidades del orden nacional, departamental y municipal.

En desarrollo de su objeto social, SOMOS Rionegro S.A.S. participa en la ejecución de proyectos orientados al fortalecimiento de la movilidad, el tránsito, el transporte público y la seguridad y educación vial, contribuyendo al desarrollo social y económico del Municipio de Rionegro mediante la planeación, gestión y ejecución de proyectos integrales de movilidad.

De conformidad con el Manual de Contratación de la entidad, aprobado mediante Acuerdo No. 004 del 02 de junio de 2017 y modificado mediante Acuerdo No. 001 del 30 de marzo de 2026, la contratación directa resulta procedente, entre otros eventos, para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo establecido en el artículo 9, numeral 9.1., literal e).

En este contexto, entre el Municipio de Rionegro y SOMOS Rionegro S.A.S. se suscribió el Contrato Interadministrativo No. 10.09.00.00-22.16-014-2026, cuyo objeto es: "CONTRATO INTERADMINISTRATIVO POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MOVILIDAD, EL TRÁNSITO, EL TRANSPORTE PÚBLICO Y LA EDUCACIÓN VIAL EN EL MUNICIPIO DE RIONEGRO, DURANTE LA VIGENCIA 2026".

Es importante señalar que el referido contrato fue prorrogado hasta el 31 de diciembre de 2026, con el propósito de ampliar el plazo de ejecución inicialmente pactado y garantizar la continuidad de las actividades requeridas para el cumplimiento de su objeto. En consecuencia, durante el término adicional de ejecución, las partes deberán continuar desarrollando las actuaciones necesarias para atender los compromisos contractuales y satisfacer las necesidades del Municipio de Rionegro en materia de movilidad, tránsito, transporte público y educación vial.

En virtud de dicho contrato, SOMOS Rionegro S.A.S. tiene a su cargo la administración y ejecución de los recursos destinados al desarrollo de las actividades contratadas, lo que comprende, entre otras, la gestión y contratación de bienes y servicios, la coordinación de componentes técnicos, operativos, administrativos y financieros, la ejecución de acciones relacionadas con el tránsito y la seguridad vial, el fortalecimiento del transporte público y la movilidad sostenible, así como la implementación de campañas y estrategias de educación y cultura vial. Estas responsabilidades hacen necesario adelantar y realizar seguimiento permanente a las diferentes actuaciones contractuales, procurando su adecuada estructuración, ejecución y trazabilidad, en observancia de las obligaciones pactadas y de los procedimientos internos aplicables.

La Secretaría de Movilidad, en cumplimiento de las funciones y competencias asignadas en materia de tránsito y transporte, debe garantizar la adecuada prestación de los servicios de atención al ciudadano, brindando orientación oportuna, clara y eficiente a los usuarios que acuden a las diferentes mesas de tránsito para adelantar consultas, solicitudes y trámites relacionados con los procesos contravencionales.

En desarrollo de estas funciones, se evidencia la necesidad de fortalecer la capacidad operativa y de atención de las mesas de tránsito adscritas a la Secretaría de Movilidad, teniendo en cuenta el flujo permanente de ciudadanos que requieren acompañamiento y orientación frente a los procedimientos administrativos contravencionales, el estado de sus actuaciones, las obligaciones derivadas de las infracciones de tránsito y los diferentes trámites asociados a estos procesos.

En este sentido, resulta necesario contar con el apoyo de un técnico que brinde asistencia en las actividades de atención, información y orientación a los usuarios, facilitando el acceso a los servicios institucionales, proporcionando información sobre los requisitos, procedimientos y canales establecidos para la gestión de los trámites contravencionales, así como apoyando la organización y direccionamiento de las solicitudes presentadas por los ciudadanos hacia las dependencias o funcionarios competentes.

Por lo anterior, se hace necesario contratar los servicios de una persona con formación técnica y competencias relacionadas con la atención al ciudadano y apoyo administrativo, que brinde soporte operativo en las mesas de tránsito adscritas a la Secretaría de Movilidad, en las actividades de atención y orientación de usuarios respecto de los trámites y procedimientos relacionados con los procesos contravencionales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al mejoramiento continuo de la prestación del servicio.

2. OBJETO A CONTRATAR

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN CONTRAVENCIONAL Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS MESAS DE TRÁNSITO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 10.09.00.00-22.16-014-2026.

2.1. ALCANCE DEL OBJETO

El contratista brindará apoyo técnico y operativo en la gestión de trámites contravencionales y el funcionamiento de las mesas de tránsito, mediante la atención integral al usuario, la sustentación procedimental e instrumental de los procesos (notificaciones, citaciones y documental sustancial) y la administración eficiente de la

información en los sistemas institucionales y archivos oficiales, asegurando la trazabilidad, oportunidad y actualización continua de los expedientes físicos y digitales, de conformidad con los lineamientos del Contrato Interadministrativo No. 10.09.00.00-22.16-014-2026 y las directrices de la entidad.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO

1. Atender y orientar a los usuarios en los trámites relacionados con los procesos contravencionales de tránsito.
2. Verificar, organizar y actualizar los expedientes contravencionales, tanto en medio físico como digital.
3. Apoyar la programación, citación, notificación y registro de audiencias, de acuerdo con las agendas y procedimientos establecidos.
4. Elaborar y tramitar comunicaciones, solicitudes de pruebas, citaciones, oficios y demás documentos requeridos por las mesas de tránsito.
5. Registrar y actualizar la información de los procesos en los aplicativos y bases de datos institucionales.
6. Aplicar las tablas de retención documental y apoyar las transferencias al archivo central, garantizando la trazabilidad de los expedientes.
7. Elaborar reportes de gestión y ejecutar las demás actividades afines que sean asignadas por el superior inmediato.
8. Las demás actividades afines y complementarias que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato Interadministrativo No. 10.09.00.00-22.16-014-2026.

4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Deberá cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio.
2. Asistir y participar de reuniones informativas que convoque la Sociedad SOMOS RIONEGRO S.A.S., para impartir directrices u orientaciones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.
3. El contratista se obliga para efecto del pago, a entregar al supervisor del contrato el respectivo informe detallado de las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual, en forma mensual o durante el periodo causado, dentro de los plazos señalados por la Gerencia, so pena de que se puedan presentar retrasos al momento del pago por parte de la Sociedad SOMOS RIONEGRO S.A.S. En la fecha que no corresponda entrega de informe por parte del CONTRATISTA, el supervisor del contrato avala previo recibo a satisfacción por parte del Gerente, el documento, en cumplimiento del objeto contractual.
4. Informar inmediatamente al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar la parálisis del contrato.
5. Mantener la reserva custodia y confiabilidad de la informaci6n contenida en los diferentes archivos y procesos de los que haya tenido conocimiento con ocasión al presente contrato, al igual que las bases de datos, así como cualquier información, observación, material escrito, registros, documentos, fotografías y videos que son de propiedad y use exclusivo de la Sociedad SOMOS RIONEGRO S.A.S.

6. Garantizar la correcta utilización de los bienes o servicios suministrados por el contratante para la correcta prestación de los servicios contratados y responder pecuniariamente por su mala utilización.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse.
8. Al finalizar el contrato el contratista debe entregar relacionado en el formato de inventario único documental al supervisor del contrato, todos los bienes, documentaciones, DVD, videos, fotografías, libros y cartillas que tenga bajo su custodia y cuidado y de ella levantar acta respectiva.
9. Acreditar cada vez que se solicite un pago por parte DEL CONTRATISTA la Sociedad SOMOS RIONEGRO S.A.S., los pagos al sistema de seguridad social, pensiones y riesgos laborales (ARL), como contratista independiente de conformidad con la ley.
10. Además, dentro de su actividad contractual, dará cumplimiento a las disposiciones que para los contratistas particulares trae la Ley 734 de 2002.
11. Cumplir con los lineamientos señalados en el reglamento de la Sociedad SOMOS RIONEGRO S.A.S.
12. Las demás funciones que el Supervisor le asigne para el cumplimiento del objeto del contrato.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución es de un (1) mes y 28 días, desde el acta de inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2026.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN.

Las actividades se llevarán a cabo en el Municipio de Rionegro.

7. VALOR Y FORMA DE PAGO

7.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del presente contrato es de SIETE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO PESOS M/L ($7,765,918), retenciones a que haya lugar.

7.2. FORMA DE PAGO.

La ENTIDAD CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA el valor del contrato de la siguiente manera: dos pagos por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/L ($3,882,959).

Todo ello previa entrega de los informes de actividades, por parte del contratista, el informe de supervisión por parte del supervisor del contrato, constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, (salud, pensión, y riegos laborales) y la respectiva cuenta de cobro, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.

7.3 IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES.

El proponente debe tener en cuenta todos los gastos e impuestos que puedan afectar sus precios y hayan de causarse por la ejecución del contrato, tales como: el valor que ocasione la constitución de garantías, así como las deducciones, retenciones y el

impuesto al valor agregado IVA sobre las utilidades del contrato, y otras a que haya lugar de acuerdo con las normas vigentes (Reteica, Estampilla Pro-cultura, Estampilla Pro-Adultos, Pro-deporte) así:

IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (RETEICA):	8/1000
RETEFUENTE:	De acuerdo con la condición de cada contratista y a la naturaleza del contrato.
RETEIVA:	Aplica para contratistas que facturen IVA.
ESTAMPILLA PRO POLITÉCNICO	0.4 % del valor total del contrato
ESTAMPILLA PRO U. DE A.	0.8 % del valor total del contrato
ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR	3.0 % del valor total del contrato (En caso de que aplique)
ESTAMPILLA PRO- CULTURA	1.0%
ESTAMPILLA PRO- HOSPITAL	1.0%
ESTAMPILLA PRO-DEPORTE	2.5% De acuerdo con la condición de cada contratista y a la naturaleza del contrato.

NOTA: En cualquier caso, el contratista por ser el ejecutor material del contrato tendrá a su cargo la consulta de todos los impuestos, tasas y contribuciones que le sean o no aplicables pese a no encontrarlos expresamente en el presente documento, siendo su responsabilidad consultarlos y autoriza las deducciones a que haya lugar de conformidad con el tipo de empresa y modalidad de contrato.

El área financiera de la entidad expedirá Certificado donde acrediten que impuestos y deducciones son aplicables corresponden al presente contrato.

8. ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL:

No. CDP	FONDO	CODIGO	RUBRO	VALOR	FECHA
935	4	34C.2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	$7,765,920	28/10/2026

9. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

MODALIDAD	CAUSAL DE LA MODALIDAD
Contratación Directa	De acuerdo con la naturaleza y características del objeto contractual, se determina que este corresponde a la prestación de servicios profesionales, razón por la cual resulta procedente acudir a la modalidad de contratación directa. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del Manual de Contratación de SOMOS RIONEGRO S.A.S., específicamente en el parágrafo 9.1, literal e), que establece como causal de contratación directa los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

10. PERFIL REQUERIDO

Se requiere un Técnico en Gestión Empresarial o áreas afines que posea la formación, competencias y conocimientos necesarios para brindar apoyo administrativo y de gestión en la ejecución del Contrato Interadministrativo No. 10.09.00.00-22.16-014-2026. La persona seleccionada estará encargada de atender y orientar a los usuarios en los trámites de los procesos contravencionales de tránsito, así como de verificar, organizar y mantener actualizados los expedientes del área, tanto en medio físico como digital. Entre sus funciones estará el apoyo a la programación, citación, notificación y registro de audiencias según las agendas institucionales, además de elaborar y tramitar comunicaciones, solicitudes de pruebas, citaciones y oficios requeridos por las mesas de tránsito. Asimismo, deberá registrar y actualizar la información de los procesos en los aplicativos y bases de datos correspondientes, garantizando la trazabilidad de los expedientes y la elaboración oportuna de los reportes de gestión.

Para el desarrollo del objeto contractual, es indispensable contar con dominio de herramientas ofimáticas, capacidad de organización, sentido de la confidencialidad, trabajo en equipo y una clara orientación al cumplimiento de resultados. El contratista debe demostrar capacidad para respaldar la consolidación y el seguimiento de la documentación soporte del contrato, garantizando la disponibilidad, conservación y correcta custodia de la información. Aunque el rol brindará soporte operativo a las mesas de tránsito, no se exige experiencia específica previa en dicho sector, dado que la formación técnica administrativa otorga los fundamentos metodológicos, organizacionales y la adaptabilidad necesarios para asimilar con rapidez la dinámica documental e institucional de la entidad.

11. MATRIZ DE RIESGOS

12. MATRIZ DE RIESGOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No.	Tipo de Riesgo	Clase	Fuente	Etapa	Tipificación	Descripción	Consecuencia	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto o severidad	Calificación total	Priorídad	ASIGNACIÓN DEL RIESGO		ESTIMACIÓN DEL RIESGO CUALITATIVA			Controles y Monitoreo
												Proponente y/o Contratista	SOMOS RIONEGROS S.A.S.	% SOBRE EL VALOR DEL SINIESTRO (Contratista)	% SOBRE EL VALOR DEL SINIESTRO (NUTRICERES)	Mitigación	
1	RIESGOS PRECONTRACTUALES	General	Interno	Planeación	Errores en la etapa precontractual consignados en documentos como los estudios de necesidad, conveniencia y oportunidad, estudios de mercado, y demás documentos que puedan afectar la obtención del objeto contractual.	Cuando en la elaboración de alguno de los documentos precontractuales se consignan errores que pueden afectar la ejecución del contrato	No aprobación de la necesidad por parte del comité de contratación y no suscripción oportuna del contrato, afectando los plazos establecidos.	2	2	4	Bajo		X	0%	100%	Realizar una revisión posterior a la elaboración del estudio de necesidad conveniencia y oportunidad, con el fin de subsanar los errores que se puedan evidenciar	Revisión del comité asesor del proceso de contratación, así mismo se verificará el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y financieros, previo a la suscripción del contrato.
2		General	Externo	Selección	Errores cometidos por el contratista en la presentación de documentos.	Cuando en la revisión de la documentación del contratista no se presenta la documentación precontractual completa	No aprobación de la necesidad por parte del comité de contratación y no suscripción oportuna del contrato, afectando los plazos establecidos.	2	2	4	Bajo		X	100%	0%	Realizar una revisión posterior a la recepción de los documentos del contratista, siendo oportuno solicitar las subsanaciones de los mismos	Revisión del comité asesor del proceso de contratación, así mismo se verificará el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y financieros, previo a la suscripción del contrato.

3	RIESGOS OPERACIONALES	General	Interno	Selección	Falsedad en los documentos aportados por el contratista.	Cuando en la revisión de la documentación, el contratista aporta documentos falsos de conformidad con la normativa penal vigente.	Elevar a las entidades competentes el conocimiento del asunto (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía) entre otros que será objeto de sancion y/o inhabilidad al contratista No suscripcion del contrato	2	2	4	Bajo	X		100%	0%	Revisión por parte del Lider de Contratación de los documentos aportados por cada uno de los proponentes y/o, contratistas, de cara a establecer la veracidad y legitimidad de los mismos, con el fin de no celebrar contrato con quien aporte documentos falsos.	El Lider de Contratación realizará consulta directa de los antecedentes fiscales, penales, admnistrativos del proponente y/o contratista seleccionado.
4		Especifico	Interno	Contractual	Demora del contratista seleccionado en firmar el contrato.	Cuando el contratista no suscribe y envia el contrato dentro de los 3 días siguientes a la fecha de la minuta del contrato	Extemporaneidades en el cargue de la informacion en las plataformas SECOP II y SIAOBSERVA Retrasos en la ejecución del contrato afectando los plazos establecidos	4	4	8	Alto	X		100%	0%	La Líder de Contratación verificará que quede como obligación del contratista el envio oportuno de la minuta del contrato para no afectar la publicación en las plataformas SECOP II y SIAOBSERVA	Ejecutar las pólizas del contrato por incumplimiento de las obligaciones pactadas cuando aplique
5		Especifico	Interno	Ejecución	Incumplimiento de especificaciones técnicas y obligaciones.	Cuando el contratista ejecuta el objeto contractual sin observancia integral de la información consignada en los documentos precontractuales y contractuales y sus anexos	Incumplimiento del objeto contractual	3	4	7	Alto	X		100%	0%	Realizar por parte de la supervisión del contrato la verificación y seguimiento al cumplimiento de las especificaciones técnicas	1.Realizar al contratista, una supervisión cercana. 2. La posibilidad de aplicar multas como medida de encausar al contratista 3. El pago contra la ejecución a entera satisfacción. 4. hacer efectiva la ejecución de las pólizas del contrato.
6		General	Interno / Externo	Ejecución	Retrasos en el pago al contratista	Cuando la entidad no de cumplimiento a los términos establecidos para el pago del contrato	Incremento en costos por intereses moratorios	3	1	4	Bajo	X		0%	100%	Entrega oportuna por parte del supervisor del contrato de las actas de pago del contratista	Mantener contacto permanente con el contratista para evitar sanciones administrativas
7		General	Externo	Ejecución	Demoras por parte de las dependencias de SOMOS RIONEGRO S.A.S. en dar contestación a los documentos radicados por el contratista.	Cuando el contratista presente requerimientos, aclaraciones o culquier otra solicitud a SOMOS RIONEGRO S.A.S.	Requerimientos elevados a derechos de petición o acciones de tutela por parte del contratista	3	1	4	Bajo	X	X	50%	50%	Realizar al contratista, una supervisión cercana y responder las solicitudes oportunamente	Realizar al contratista, una supervisión cercana y responder las solicitudes oportunamente , lo que puede dar como resulado la suspensión, o modificación del contrato según el caso
8		General	Interno	Ejecución	Deficiencias en actividades del contrato	Cuando el contratista por simple negligencia no ejecuta el contrato correctamente	Retrasos en la ejecución del contrato y posible proceso sancionatorio	3	3	6	Alto	X		100%	0%	Realizar al contratista, una supervisión cercana y hacerle las recomendaciones del caso.	Ejecutar las pólizas del contrato por incumplimiento de las obligaciones pactadas cuando aplique
		General	Interno / Externo	Ejecución	Pago de salarios, proveedores y prestaciones sociales	Cuando el contratista no realiza el pago de los salarios y las prestaciones sociales oportunamente	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de obligaciones legales	1	1	2	Bajo	X		100%	0%	Realizar al contratista, una supervisión cercana periódica. La posibilidad de aplicar multas como medida de encausar al contratista.	Revisión por parte del supervisor para el adecuado control y seguimiento a la ejecución del contrato. 2. La posibilidad de aplicar multas como medida de encausar al contratista. 3. Ejecutar las garantías legales. 4. El supervisor para cada pago deberá verificar previamente el pago de la Seguridad Social por parte del contratista.

1 2	RIESGO SOCIAL	General	Interno / Externo	Ejecución	Situaciones de orden sanitario que se puedan generar	Cuando en el territorio se presenten situaciones que pongan en riesgo el orden sanitario de la sociedad	Alteraciones de salud global en el territorio que den lugar a medidas restrictivas	1	1	2	Bajo	X	X	50%	50%	Realizar adecuada supervisión al contrato para evitar dificultades al momento de liquidar el mismo	Mantener contacto permanente con el contratista para evitar sanciones administrativas

13. GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad, en su numeral 14 del Acuerdo 001 del 30 de marzo de 2026 que reza:

> "La entidad, en ejercicio de su autonomía contractual, establecerá el monto de las garantías atendiendo a la naturaleza, objeto, cuantía y riesgos asociados a cada contrato, con el fin de asegurar una cobertura adecuada, suficiente y proporcional frente a las obligaciones y contingencias derivadas de su ejecución.
>
> No obstante, podrá prescindir de la exigencia de garantías en aquellos contratos cuya cuantía, naturaleza u objeto no lo ameriten, siempre que dicha decisión se encuentre debidamente justificada en los estudios previos, pudiendo en su lugar implementar otros mecanismos de mitigación de riesgos, tales como el seguimiento reforzado por parte del supervisor, la definición de entregables verificables o el pago contra resultados, como ocurre, entre otros, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión".

Para el presente proceso, la entidad no hará exigible la constitución de garantías al contratista en favor de ella, toda vez que tratándose de un Contrato de prestación de servicios, se considera que, a través del Supervisor se puede ejercer la verificación, control de las actividades y su cumplimiento, además de practicar otros mecanismos como forma de mitigar el riesgo, como requerimientos al Contratista, devolución de la cuenta de cobro, no pago de actividades.

14. SUPERVISIÓN CONTRACTUAL.

Con el fin de proteger la moralidad, prevenir actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, la supervisión de este contrato estará a cargo de la **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,** quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento.

CARMEN ELENA MOSQUERA MORENO
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Redactó: Estefany Martínez Gallego / Apoyo Administrativo como enlace
Revisó: Karen Sibyl Tobón Gallego / Secretaria general / Componente Jurídico
Revisó: Carolina Castro Valencia / Abogada / Jefe de Contratación
Aprobó: Carmen Elena Mosquera Moreno / Subgerente Administrativo y Financiero / Componente Técnico y financiero