

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2021-07-15
		VERSIÓN: 11
		Página 1 de 9


Capítulo I: Descripción General	
Certificado de Inclusión de la Necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Acción u otro.	Se anexa certificación.
Nombre de Funcionario que Diligencia el Estudio	DIANA ALEXANDRA GUZMÁN MALCA
Dependencia Solicitante	GESTIÓN DOCUMENTAL
Tipo de Contrato.	Apoyo a la gestión
Capítulo II: Descripción Técnica	
Identificación y descripción de la necesidad	<p>El grupo gestión documental tiene como propósito <i>"Planear, coordinar y controlar las actividades de administración, protección y conservación del patrimonio documental del IBAL S.A. E.S.P. Oficial, a través de procedimientos técnicos eficaces y con el apoyo de nuevas tecnologías que aseguren la transparencia y el acceso a la información."</i> Para ello, requiere contar con personal suficiente aplicando en los documentos generados por cada una de las áreas de la empresa, la normatividad de archivo vigente en Colombia.</p> <p>Es por ello que para el proceso de gestión documental se debe dar prioridad a la actividad de organización de los acervos documentales de la empresa, con lo cual el personal de planta que se encuentra en la empresa no alcanza para cubrir la actividad de organización, alistamiento, reparación de los documentos que lo necesitan y recibir en archivo central las transferencias efectuadas por las áreas, adicional de las actividades de recepción por los diversos canales de comunicación de toda petición, queja, reclamos, radicadas por usuarios y autoridades externas de la empresa, ya que desde la dependencia se maneja la ventanilla única de la entidad.</p> <p>Por lo anterior, se requiere personal de apoyo para este tipo de actividades que acate los términos del contrato y demás aspectos requeridos por el proceso de Gestión Documental, máxime si se tiene en cuenta que el archivo de la empresa fue trasladado hace aproximadamente tres meses a un nuevo espacio físico, lo que ha aumentado la carga del personal de planta que además debe reorganizar los archivos existentes en el nuevo espacio asignado y con los nuevos estantes próximos a adquirir por la empresa.</p>
Descripción del Objeto a Contratar	
Objeto del Contrato	CONTRATAR EL APOYO A LA GESTIÓN DE UN TÉCNICO GRADO 2 PARA APOYAR EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL IBAL SA ESP OFICIAL.
Condiciones de la Contratación	
Características del bien, obra o servicio a contratar (Especificaciones Técnicas, Alcance, Metodología, perfil profesional u otro)	<p>El contratista desarrollará las actividades del contrato, de manera libre, autónoma, independiente y sin subordinación, aclarando que el supervisor del contrato ejercerá el control correspondiente al cumplimiento de las obligaciones del contratista, labor indispensable para una correcta ejecución del contrato, y sin que por ello pueda enmarcarse dentro de un ámbito de subordinación.</p> <p>Conforme a la descripción de la necesidad antes descrita, el técnico deberá contar con los requisitos mínimos para dar cumplimiento al objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la resolución 005 del 07 de enero de 2022, por</p>

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2021-07-15
		VERSIÓN: 11
		Página 2 de 9


	<p>medio de la cual se establecen los parámetros para fijar los honorarios en los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión que celebre el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL con personas naturales así:</p> <p>TÉCNICO GRADO 2</p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA: Técnico o Tecnólogo u 6 semestres de formación profesional EXPERIENCIA: Hasta 36 meses de experiencia laboral HONORARIOS: \$ 2.400.000</p> <p>De conformidad con el artículo cuarto, se puede dar aplicabilidad a las siguientes equivalencias entre estudios y experiencia</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Para la categoría técnico o asistencial</p> <p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por dos (2) años de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Para estos niveles, será válido el número de semestres que este determine en la tabla de honorarios en equivalencia a la formación técnica o tecnológica exigida.</p> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de educación básica primaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa.</p>
Plazo de ejecución del Contrato	Seis meses (6) contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
Lugar de Ejecución del Contrato.	Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. Oficia
Obligaciones del Contratista	<p>Durante la ejecución del objeto contractual, el Profesional se compromete a cumplir las siguientes obligaciones:</p> <p>Obligaciones específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la organización de fondos acumulados conforme a los lineamientos dados por el supervisor del contrato. 2. Realizar levantamiento de inventario de archivo central conforme las directrices dadas por el supervisor del contrato, y aplicando la normatividad vigente en materia de archivo y los registros del sistema de calidad de la empresa. 3. Diligenciar las bases de datos y/o aplicativos que se requiera para mantener actualizada la información del proceso de gestión documental. 4. Realizar recuperación de documentos para velar por su conservación conforme los requisitos establecidos en las tablas de retención documental de la empresa. 5. Apoyar en la ubicación de archivos y/o acomodación y/o reubicación de los mismos, conforme a los lineamientos dados por el supervisor del contrato. 6. Apoyar en el seguimiento a los registros que lleva la empresa de las peticiones recibidas a través de los canales que cuenta la empresa. 7. Apoyar en la elaboración de oficios conforme a lo indicado por el supervisor

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2021-07-15
		VERSIÓN: 11
		Página 3 de 9


	<p>del contrato.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes. 9. Las demás establecidas por el supervisor del contrato afín al objeto del contrato y el perfil del contratista. <p>obligaciones Generales: Durante la ejecución del objeto contractual, el abogado se compromete a cumplir las siguientes obligaciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Cumplir sus obligaciones con el pago de aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones, en concordancia con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y términos señalados por la circular conjunta 0001 de 2004 expedida por el Ministerio de la Protección Social y de Hacienda y Crédito Público, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato. 2.- Cumplir con cada uno de los registros del Sistema Integrado de Gestión. 3.- El contratista debe conocer los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la empresa e identificar y controlar los aspectos significativos, producto de sus operaciones y aplicar los manuales, planes, guías, instructivos, registros y demás documentos a que haya lugar, para el cabal cumplimiento de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 4.- El contratista debe cumplir con los requerimientos que le apliquen del manual de sistema de seguridad y salud en el trabajo para contratistas, el cual hace parte del contrato que se suscribe y se encuentra a disposición del contratista en la página web del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. Así mismo deberá tomar las medidas de aislamiento y prevención que correspondan en el marco de la pandemia por COVID 19. 5.- Suscribir las actas de inicio, parciales, final y demás a que haya lugar en desarrollo del contrato. 6.- Modificar cuando sea necesario y dentro del término establecido por la entidad contratante las vigencias de las pólizas y presentarlas a la secretaria general para su respectiva aprobación. 7.- El técnico deberá contar con los equipos de cómputo y tecnológicos necesario para el normal desarrollo de sus obligaciones contractuales. 8.- El contratista deberá tener en cuenta los requisitos exigidos en el registro SG-R-143 REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A CUMPLIR POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS, aplicable al objeto a contratar, y que se encuentra anexo a la invitación y/o pliego, antes del inicio del contrato y durante su ejecución. Para la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá aportar los documentos allí exigidos, que serán aprobados por el profesional en salud ocupacional de la empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. 9.- Cumplir con la política de seguridad y privacidad de la información del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, adoptada mediante Resolución No. 668 del 29 de julio de 2019. En todo caso el contratista deberá guardar reserva y confidencialidad de la información del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.
<p>Obligaciones del IBAL</p>	<p>.- Poner a disposición del CONTRATISTA la información que se requiera para el desarrollo adecuado de sus compromisos contractuales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.- Designar un supervisor del contrato, quien está en la obligación de verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones del contratista recibir a satisfacción los bienes que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el presente contrato. PARÁGRAFO El supervisor deberá mantener una interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA., Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, informar al ordenador del gasto cualquier irregularidad o incumplimiento sea parcial o

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2021-07-15
		VERSIÓN: 11
		Página 4 de 9

	<p>total del contrato, para tomar las medidas que corresponden según la Ley 1474 de 2011, y demás obligaciones que le correspondan según el manual de supervisión e interventoría del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL y la ley.</p> <p>3.- Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto.</p> <p>4.- Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que se requieran para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.</p> <p>5.- Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado, y adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías que hubiese lugar.</p> <p>6.- Adoptarán las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la oferta.</p> <p>7.- El supervisor, verificará el cumplimiento del pago al sistema de seguridad integral y aportes parafiscales, mediante la presentación de planillas de autoliquidación o presentación de certificación del pago de sus aportes, suscrita por el representante legal o revisor fiscal o el contador público según corresponda.</p> <p>8.- Las demás obligaciones que se establezcan en el Manual de Contratación de la empresa y en la suscripción del contrato</p>		
Pago de ARL a cargo del IBAL	APLICA <input type="checkbox"/>	NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/>	
Capítulo III: Descripción Jurídica			
Fundamentos Jurídicos de la Modalidad de Contratación	<p>De conformidad con el Acuerdo No. 001 del 14 de julio de 2020, "Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL", se procederá a adelantar un proceso de contratación directa conforme con lo establecido en el artículo 28 del acuerdo en mención. 15. CONTRATACIÓN DIRECTA: "para la contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión".</p> <p>Se aplicará el trámite establecido en el artículo 29 del respectivo acuerdo, invitando a oferente inscrito en el Sistema de Información de Proponentes (SIP) del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.</p>		
Plazo de Liquidación del Contrato.	<p>Los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión no requerirán liquidación, bastará con el acta final y recibo a satisfacción, de conformidad con lo establecido en el parágrafo segundo, artículo 69 del Acuerdo No. 001 del 14 de julio de 2020.</p>		
Supervisión	Nombre del Funcionario:	DIANA ALEXANDRA GUZMÁN MALCA	
	Cargo	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Dependencia:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
Autorización Uso de Distintivos y Logos de la empresa	APLICA <input type="checkbox"/>	NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/>	

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2021-07-15
		VERSIÓN: 11
		Página 5 de 9

Proceso limitado a MIPYMES	APLICA <input type="checkbox"/>	NO APLICA <input type="checkbox"/>
Necesidad de Contar Con interventor Externo.	No se requiere	
Capítulo IV: Descripción Financiera		
Soporte Técnico y Económico del valor estimado del contrato.		
Presupuesto Oficial.	CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$14.400.000) MCTE	
Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial	Para establecer el valor del presupuesto para la contratación se tuvo en cuenta la necesidad del servicio requerido por el IBAL S.A. E.S.P. - OFICIAL, y en consideración a las condiciones de costos y oferta de servicios de técnico, conforme a los perfiles enmarcados en la resolución No. 007 del 11 de enero de 2022 fijando honorarios mensuales en la suma de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$2.400.000), de acuerdo a las condiciones del objeto a contratar, así como la necesidad de dedicación o permanencia para la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato	
Forma de Pago y Requisitos	<p>El IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales mensuales y un acta final, previa presentación del informe escrito junto con los anexos documentales de las actuaciones realizadas durante el periodo a pagar, cumplimiento en el pago de las obligaciones de aportes a seguridad social y presentación de la cuenta de cobro.</p> <p>NOTA 1. Los pagos se ordenarán siempre y cuando existan actas de recibo a satisfacción y visto bueno del supervisor del contrato. Las cuales se cancelarán, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar y expedición de la obligación y orden de pago.</p> <p>NOTA 2. Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para su trámite interno sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensaciones de ninguna naturaleza. Se deberán radicar antes del cierre contable fijado por el IBAL S.A. ESP OFICIAL.</p> <p>NOTA 3: El contratista manifiesta que conoce los trámites internos para pago establecidos por tipo de contrato en la Resolución 076 de 11 de febrero de 2020, la cual se encuentra publicada en la página institucional de la empresa en el link https://www.ibal.gov.co/sites/default/files/ibal/sites/default/files/images/stories/Resolucion%20076%20de%202020.pdf</p> <p>NOTA 4: Durante la ejecución del contrato el supervisor, deberá diligenciar el formato de evaluación y reevaluación del contratista de acuerdo al Sistema integrado de Gestión y a la Resolución que regula su procedimiento, calificando los ítems allí</p>	

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2021-07-15
		VERSIÓN: 11
		Página 6 de 9


	<p>descritos y obteniendo un puntaje final. La reevaluación será el resultado de la ponderación de los puntajes obtenidos en las evaluaciones realizadas.</p> <p>NOTA 5. - El contratista debe tener en cuenta que en los trámites de cuentas se descuenta los impuestos, tasas, contribuciones que exige la ley conforme a las obligaciones tributarias del contratista. Es decir, en cada cuenta se puede generar el descuento de retención en la fuente, sobre tasa bomberil, reteica y reteiva si aplica, en los porcentajes que contablemente correspondan.</p>
--	---

Capítulo V. Bases para la Evaluación de Propuestas


Justificación de los factores de selección	<p>Por tratarse de un contrato de prestación de servicios bajo la modalidad de contratación directa, el factor de selección está basado en la experiencia con que cuenta el contratista, que lo habilita en forma competente para el desarrollo del objeto contractual, por lo tanto a quien se envíe la invitación a contratar, debe cumplir con la experiencia requerida y no tener ninguna causal de inhabilidad para contratar.</p>
---	---

Requisitos Habilitantes


Capacidad Jurídica (Documentos de contenido Jurídico)	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Carta de aceptación de las condiciones contractuales ✓ 2.- Hoja de vida en formato word ✓ 3.- Formato único hoja de vida (DAFP) ✓ 4.- Acreditación del perfil exigido: Técnico o Tecnólogo u 6 semestres de formación profesional. Para ello deberá aportar copia de diploma o certificación de materias expedido por entidad legalmente reconocida. ✓ 5.- Certificado de antecedentes fiscales vigente. El comité evaluador deberá verificar los antecedentes fiscales del proponente, debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación. ✗ 6.- Certificado de antecedentes disciplinarios vigente. El comité evaluador deberá verificar los antecedentes disciplinarios del proponente, debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación. ✓ 7.- Constancia de no poseer antecedentes judiciales. El comité evaluador deberá verificar los antecedentes judiciales del proponente, debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación. ✓ 8.- Constancia de no poseer multas en el sistema de registro de medidas correctivas. El comité evaluador deberá verificar que el proponente no esté inscrito en el sistema de registro de medidas correctivas de la policía nacional (SRMC), para ello deberá dejar constancia de ello en el acta de evaluación. ✓ 9.- Certificación de registro único tributario - RUT (Incluir correo electrónico), código 8211: Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina. ✓ 10.- Comprobante de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones vigente. ✓ 11.- Fotocopia de cédula de ciudadanía. ✓ 12.- Acreditación de situación militar definida (si aplica) ✓ 13.- Formulario único de declaración de bienes y rentas de la función pública. ✓ 14.- Examen médico pre ocupacional dirigido al IBAL SA ESP OFICIAL ✓ 15.- Presentar certificación suscrita por el futuro contratista en la que indica que acepta y acoge las políticas de seguridad y salud en el trabajo del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, así como la preservación del medio ambiente, promoción y protección de la salud, participar de los programas de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, así como también acoger los procedimientos e instructivos de seguridad y salud en el trabajo del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. ✓ 17.- Certificación bancaria ✓
--	--

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2021-07-15
		VERSIÓN: 11
		Página 7 de 9


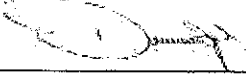
Documentos de Contenido Técnico (Si Aplica al proceso)	<p>El interesado en presentar propuesta debe certificar por escrito, que cuenta con equipo de cómputo y equipo tecnológico que permitan desarrollar y cumplir con las obligaciones del contrato y garantice la comunicación fluida entre el supervisor y el contratista.</p> <p>Estos elementos son necesarios para cumplir cabalmente con el objeto a contratar.</p>
Capacidad Financiera	No Aplica
Capacidad Organizacional	No Aplica
Experiencia (General y Específica)	<p>El contratista deberá acreditar hasta 36 meses de experiencia laboral.</p> <p>Para acreditar experiencia deberá aportar constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas tales como, certificaciones laborales, certificaciones de contratos de prestación de servicios, actas de liquidación de contratos de prestación de servicios y/o declaraciones extra juicio, solo en los casos en que haya ejercido la actividad o profesión de forma independiente</p>
Evaluación	
Factores de Escogencia y Calificación	<p>Por tratarse de un proceso de contratación directa, en el acta de evaluación se verificará que el oferente cumpla con los requisitos exigidos por la empresa.</p>

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2021-07-15
		VERSIÓN: 11
		Página 8 de 9


Otros para proceso de contratación	
Causales de Rechazo de Propuesta	<p>Será motivo de rechazo de la propuesta la que adolezca de alguna de las siguientes irregularidades:</p> <p>a.- Si el proponente se encuentra incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución y la ley.</p> <p>b.- Cuando el comité evaluador evidencie, que el proponente no cumple con los requisitos de experiencia.</p> <p>c.- Cuando la propuesta sea entregada extemporáneamente conforme al tiempo establecido para presentarla.</p> <p>d.- Cuando las propuestas sean enviadas por medio diferente al indicado en la invitación.</p> <p>e.- Cuando se omita firmas en los documentos que hacen parte de la propuesta y que por su naturaleza deben ir firmados por quien corresponda</p>
Factores de Desempate	No Aplica
Capítulo VI: Riesgos	
Soporte de la estimación, tipificación y asignación de los riesgos.	<p>Los riesgos derivados de este contrato se encontrarán amparados con la póliza de cumplimiento exigida por la empresa. Los demás riesgos derivados de la ejecución del contrato, serán a cargo del contratista, quien deberá contar con su afiliación en salud, pensión y riesgos laborales para cualquier calamidad que el contratista pueda verse afectado durante la ejecución del contrato. El supervisor del contrato será el responsable de verificar la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral.</p>
Garantías a Constituir	<p>El contratista constituirá las garantías a que haya lugar, legal y contractualmente, las cuales se mantendrán vigentes durante su ejecución y liquidación y se ajustaran a los límites, existencias y extensión de los riesgos, las garantías se constituirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas, con funcionamiento en Colombia y que tengan representación en la ciudad de Ibagué así:</p> <p>A. CUMPLIMIENTO: Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones, a cargo del Contratista, equivalente al veinte por ciento (20%) de la cuantía del Contrato, que cubra el término del mismo y seis (06) meses más.</p> <p>PARÁGRAFO: El incumplimiento a las obligaciones del contrato identificado por el supervisor, faculta al IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL para iniciar las actuaciones administrativas ante la compañía aseguradora con el fin de hacer efectiva la garantía de cumplimiento. Además de adelantar las actuaciones pertinentes en caso de incumplimiento parcial o grave y definitivo.</p>

	ESTUDIO DE NECESIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2021-07-15
		VERSIÓN: 11
		Página 9 de 9

El suscrito Certifica que al momento de la elaboración del presente estudio de la necesidad se agotó todo el proceso de planeación, por lo que es viable técnica, financiera y jurídicamente adelantar el respectivo trámite de contratación para satisfacer la necesidad descrita.

Firma director que Revisó y Aprobó	
Nombre del Director:	OSCAR ANDRÉS GUTIÉRREZ
Cargo:	Director administrativo y financiero
Firma de quien Proyectó:	
Proyectó	DIANA ALEXANDRA GUZMÁN MALCA
Cargo:	GESTIÓN DOCUMENTAL

Anexos:
Certificaciones:
Plan Anual de Adquisiciones
Certificación Talento Humano

Funcionario o Asesor	Nombre	Dependencia	V° B°
Revisado Jurídicamente:	Alexandra Bustamante Urueña	Profesional jurídico secretaria general	
Aprobado Jurídicamente:	Olga Lucía Liévano Rodríguez	Secretaria Genera	