

---

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

DIRECCIÓN NACIONAL SIMIT

FICHA 1.

---

**OBJETO:**

*“Prestar a la Federación Colombiana de Municipios por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y operacional sus servicios profesionales como Ingeniero de Sistemas”.*

---

Bogotá D.C. Julio de 2019

## 1 DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La Federación Colombiana de Municipios es una entidad de carácter privado, sin ánimo de lucro, de naturaleza asociativa y de carácter gremial, que se rige por el derecho privado, creada por consenso de los diferentes entes territoriales en ejercicio del derecho constitucional y organizado con base en la libertad de asociación prevista en el artículo 38 de la Constitución Política y que cumplen con los objetivos misionales, entre los que se puede señalar: la promoción, integración y articulación de acciones que apuntan al desarrollo y bienestar de los municipios de Colombia, teniendo como finalidad la defensa de sus intereses.

Por disposición del artículo 10 de la Ley 769 de 2002, “Código Nacional de Tránsito Terrestre”, se asignó a la Federación Colombiana de Municipios, una función pública consistente en implementar y mantener actualizado el Sistema Integrado de Información sobre las Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito –Simit, con el propósito de contribuir al mejoramiento de los ingresos de los municipios, y garantizar que no se efectúe ningún trámite de los que son competencia de los organismos de tránsito en donde se encuentre involucrado un infractor a la normas de tránsito, si este no se encuentra a paz y salvo.

En el señalado artículo 10 de la Ley 769 de 2002, el legislador asignó a la Federación Colombiana de Municipios, por concepto de la administración del Sistema Integrado de Información sobre las Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito – Simit, un porcentaje equivalente al 10%, una vez se pague por parte de infractor el valor adeudado, el cual en ningún caso podrá ser inferior a medio salario mínimo diario legal vigente.

La Federación como sujeto obligado a cumplir la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, entre otras, requiere de herramientas técnicas, tecnológicas y programas que permitan cumplir las normas exigidas y optimizar las etapas del ciclo vital de los documentos

Por ello la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos en su artículo 3 define la gestión documental como el “*Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación*”. En el cumplimiento de la Ley, la principal función del archivo consiste en la conservación de documentos mediante la cual se establecen unos plazos mínimos de conservación de los documentos, durante los cuales puede ser requerida su presentación.

En cuanto al manejo de las comunicaciones oficiales el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística en el país, expidió el Acuerdo 060 de 2001 en donde establece “*las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades*

*públicas y las privadas que cumplen funciones públicas” y que además tiene por objeto la normalización y centralización de los servicios para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos, con el fin de proporcionar mayor control y transparencia en la entidad, minimizando las probabilidades de pérdida o extravío de documentos que puedan perjudicar los tiempos de respuesta a los ciudadanos.*

De ahí que el Archivo General de la Nación en cumplimiento, viene trabajando en la reglamentación de los sistemas de información en gestión documental, en especial con el uso de las nuevas tecnologías de información y de hecho por la Directiva Presidencial No. 04 “*cero papel*” en articulación con las entidades del Gobierno Nacional como el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Departamento Administrativo de la Función Pública y la Alta Consejera para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, dentro de las normas reglamentarias se puede mencionar las siguientes:

- *Circular Externa 002 de del 06 de marzo de 2012 del Archivo General de la Nación, que refiere a las recomendaciones para las diferentes entidades interesadas en adquirir o desarrollar sistemas de gestión de documentos, como quiera que la administración de documentos de archivo que se originan en sistemas de información debe cumplir con unos mínimos, para el cumplimiento de las políticas de Gestión Documental y conforme a las Tablas de Retención Documental de la Entidad.*
- *El Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, el cual reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, desarrolla temas de la gestión documental propiamente del programa de gestión documental, del sistema de gestión documental y de la gestión de documentos electrónicos de archivo.*

Con el fin de determinar, el cumplimiento de la normatividad archivística y procesos de Gestión Documental, la Federación Colombiana de Municipios realizó un diagnóstico del Software de Gestión Documental actual, determinó que algunos procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental y Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), no están soportados por herramientas tecnológicas adecuadas, para entregar la información con la oportunidad y disponibilidad que se requiere para la gestión propia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, por ello la Federación Colombiana de Municipios, se encuentra adelantando un proceso de selección para la adquisición, instalación, configuración, parametrización y puesta en funcionamiento de una plataforma de software para la Administración de la Gestión Documental y Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) de la Federación Colombiana de Municipios –Simit.

Teniendo en cuenta lo anterior, se requiere contratar el apoyo de un ingeniero de sistemas que cuente con experiencia en la implementación y puesta en producción de una plataforma de software para la Administración de la Gestión Documental, que apoye a la entidad en el proceso de selección e implementación de la plataforma de software para la Administración de la Gestión Documental y Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) para el cumplimiento de la función pública debido a que, dentro de la planta, no existe personal suficiente para prestar apoyo en estas actividades.

La presente necesidad de contratar los servicios profesionales de un Ingeniero de Sistemas, que cuente con experiencia en implementación de software y herramientas del Sistema de Gestión Documental (SGD), se encuentra plasmada en el proyecto de inversión denominado “*Fortalecimiento del proceso de gestión documental de la Federación Colombiana de Municipios y la Dirección Nacional Simit*,” con el código BPPS: DAF-GD-007-2017, que se ejecutará con cargo a la cuenta del Fondo de Renovación, Contingencia y Fortalecimiento del Simit, orientado a garantizar la operatividad del sistema a nivel conforme lo establecido en el reglamento de dicho fondo, y a través del contrato que se suscriba; dicho proyecto se encuentra viabilizado por la Jefatura de Proyectos de la Federación Colombiana de Municipios como consta en el documento interno N°. I-2019-000866.

El proyecto de inversión relacionado es encaminado al cumplimiento del siguiente objetivo estratégico del Simit:

1.1 “*Fortalecer un modelo de gestión de función y recurso público eficiente, equitativo y transparente.*”

Así las cosas, se requiere contratar los servicios profesionales de un ingeniero de sistemas que cuente con experiencia en implementación de software y herramientas del Sistema de Gestión Documental (SGD).

## 2 OBJETO

*Prestar a la Federación Colombiana de Municipios por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y operacional sus servicios profesionales como Ingeniero de Sistemas.*

## 3 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS – UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Grupo	Segmento	Familia	Clase	Productos
80101507	Servicios	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de asesoría de gestión	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa	Servicios de asesoramiento sobre tecnologías de la información

## 4 PERFIL MINIMO REQUERIDO

**TRABAJAMOS POR LA DESCENTRALIZACIÓN, LA GOBERNABILIDAD, LA AUTONOMÍA LOCAL Y LA PAZ**

Cra. 7 No. 74-56 - Piso 10, PBX: 57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027

contactosimit@fcm.org.co - fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co - www.fcm.org.co - www.simit.org.co  
Bogotá D.C. Colombia - Suramérica

Formación académica	Ingeniero de Sistemas Especialización en: Tecnología
Experiencia Laboral	Experiencia: Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional, en procesos de formulación, ejecución, seguimiento de gestión y puesta en marcha de proyectos de implementación de software de gestión documental.

## 5 PRESUPUESTO APROBADO

Para efectos presupuestales que la Federación Colombiana de Municipios - Dirección Nacional Simit, cuenta con una disponibilidad presupuestal número 1220190081 de 18 de febrero de 2019, para atender el gasto que demande el contrato que se derive del presente proceso de contratación, con cargo al presupuesto del proyecto “ *Fortalecimiento del proceso de gestión documental de la Federación Colombiana de Municipios y la Dirección Nacional Simit*”, N° DAF-GD-007-2017 para la vigencia fiscal de 2019, por valor de **SESENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M.L (62.400.000)**.

## 6 FORMA DE PAGO

El tipo de remuneración que se considera adecuado para este tipo de contrato desde la eficacia, eficiencia y economía del proceso de contratación, es un valor fijo mensual por concepto de honorarios, hasta finalizar el plazo pactado.

LA FEDERACION pagará el valor total del contrato en (5) cuotas iguales mes vencido, cada una por la suma de **SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M.L. (\$6.240.000)**. Por ello dentro de las obligaciones del contratista está la de presentar un informe mensual de actividades, que deberá ser verificado por el supervisor que sea designado por la entidad.

Este tipo de remuneración se encuentra acorde a las formas de pago que se han adoptado en contratos de esta misma naturaleza, no solo en la Federación Colombiana de Municipios, sino en otras entidades del Estado, lo que indica que se encuentra dentro de las condiciones que permite el legislador y que se encuentran presentes en el sector.

Por ser un contrato de prestación de servicios profesionales se ejecuta con plena autonomía administrativa y operacional, la remuneración pactada no es correlativa al número de días que durante cada mes se haya ejecutado del objeto contractual, razón por la cual, su cumplimiento se verifica únicamente frente a los productos entregados y las actividades ejecutadas en estricto cumplimiento de lo pactado.

En razón de lo anterior, la Federación concurrirá al pago de los honorarios que sean pactados, dentro de los treinta (30) días siguientes, previa presentación de informe mensual de actividades, de la cuenta de cobro y/o factura, de la constancia del pago de aportes a seguridad social integral y el visto bueno e informe escrito del supervisor del contrato.

El supervisor designado deberá verificar y certificar en un informe escrito el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y dará su visto bueno para tramitar cada uno de los pagos.

El valor del presente contrato incluye todo valor por concepto de impuestos, tasas y contribuciones a cargo de EL CONTRATISTA, no obstante, la forma de pago prevista, ésta queda sujeta a la disponibilidad de los recursos con cargo al presupuesto de la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit vigencia 2019. El pago se efectuará de conformidad con el Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C.

## 7 NÚMERO DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

De acuerdo con lo anterior, se concluye para efectos presupuestales que la Federación Colombiana de Municipios, cuenta con disponibilidad presupuestal para atender el gasto que demande el contrato que se derive del presente proceso de contratación, con cargo al presupuesto del proyecto “ *Fortalecimiento del proceso de gestión documental de la Federación Colombiana de Municipios y la Dirección Nacional Simit*”, N° DAF-GD-007-2017 para la vigencia fiscal de 2019, por valor de **SESENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M.L (62.400.000)** régimen simplificado, Lo anterior según el certificado de disponibilidad presupuestal Nro. 1220190081 del 18 de febrero de 2019.

## 8 PLAZO

El plazo de ejecución de este contrato será hasta el veintisiete (27) de diciembre de 2019, contado a partir de la suscripción del acta de inicio entre supervisor y contratista.

## 9 OBLIGACIONES

### Obligaciones del Contratista

1. Elaborar y presentar a la Coordinador Administrativa un plan de trabajo para el desarrollo del objeto contractual.
2. Dar respuesta a los requerimientos y observaciones que se presenten durante el proceso de selección para la “*Adquisición, instalación, configuración, parametrización y puesta en funcionamiento de una plataforma de Software para la Administración de la Gestión Documental*”.
3. Efectuar la evaluación técnica del proceso de selección para la “*Adquisición, instalación, configuración, parametrización y puesta en funcionamiento de una plataforma de Software para la Administración de la Gestión Documental*”.

4. Asistir a las reuniones programadas para el análisis de las propuestas presentadas en proceso de selección para la *“Adquisición, instalación, configuración, parametrización y puesta en funcionamiento de una plataforma de Software para la Administración de la Gestión Documental”*.
5. Efectuar los requerimientos técnicos a que haya lugar en el proceso de selección para la *“Adquisición, instalación, configuración, parametrización y puesta en funcionamiento de una plataforma de Software para la Administración de la Gestión Documental”*.
6. Analizar y presentar para aprobación del supervisor designado, respuestas a los requerimientos que el contratante solicite y que tengan relación con la implementación y puesta en producción del Software para la Administración de la Gestión Documental.
7. Apoyar la implementación y puesta en producción el Software para la Administración de la Gestión Documental, una vez adquirida la solución.
8. Elaborar la documentación del Proceso de Gestión Documental, y que tengan relación con manuales, procedimientos, formatos y demás documentos requeridos para la adecuada implementación del Software.
9. Realizar las pruebas de funcionamiento del prototipo del Sistema de Gestión Documental que se contrate, entregando soportes de las mismas.
10. Entregar a la Federación Colombiana de Municipios todos los documentos y manuales elaborados en cumplimiento del objeto contractual.
11. Presentar al supervisor designado, informes mensuales de las actividades desarrolladas.
12. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato.
13. Mantener la confidencialidad de la información relacionada con el Sistema de Gestión Documental suministrada por la Federación.
14. Presentar al supervisor, junto con el informe de actividades, las constancias de pagos mensuales efectuadas por concepto de salud y pensión y riesgos laborales.
15. Elaborar un (1) informe final de cierre, de acuerdo con los requerimientos definidos por el supervisor del contrato.
16. No ceder ni subcontratar el presente contrato, sin la autorización expresa y escrita de la Federación Colombiana de Municipios.
17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarle a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Federación Colombiana de Municipios y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
18. Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.

### **Obligaciones de la Federación**

1. Pagar a EL CONTRATISTA el valor convenido en las fechas y forma establecida.
2. Entregar oportunamente a EL CONTRATISTA los elementos, documentos, datos e informes necesarios para el eficiente y eficaz cumplimiento del objeto contractual.
3. Ejecutar en general las obligaciones que surjan de la naturaleza de este contrato.
4. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.

5. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato
6. Exigir la calidad en los servicios prestados objeto del contrato.
7. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y pago de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar.

## 10 IDONEIDAD

Para efectos de la presente contratación, la Federación Colombiana de Municipios solicitó al Niver Fernán Vides Villadiego, Ingeniero de Sistemas especializado en Gerencia de Tecnología.

Conforme lo anterior, la entidad recibió propuesta suscrita por Niver Fernán Vides Villadiego, quien posee experiencia en desarrollo de software, formulación de proyectos, análisis de sistemas, diseño de bases de datos, desarrollo del código de sistemas, pruebas funcionales, soporte e implementación en ambiente de producción de las aplicaciones Sistema de Administración Logística de transporte SIALT y Sistema de correspondencia y gestión de documentos, lo anterior de acuerdo a la certificación de la empresa Volcarga S.A.

Una vez revisadas las certificaciones allegadas se observa que el ingeniero Vides Villadiego, se desempeñó como ingeniero especializado en SEDINCOM S.A.S y durante el tiempo laborado desarrolló entre otras las siguientes funciones:

- ✓ *Establecer y documentar el análisis o especificación de requerimiento del sistema para la realización del mantenimiento o desarrollo de aplicaciones.*
- ✓ *Diseño, desarrollo e implementación de Sistema de Información*
- ✓ *Participara en el plan de instalación y el proceso de migración y puesta en marcha para asegurar su operación y funcionamiento en ambiente de producción de los sistemas de información.*

Así mismo, dentro de las certificaciones allegados se observa que el Ingeniero Vides Villadiego, laboró como Profesional especializado en Oficina de la Alta Consejería Distrital de TIC, en la Secretaría General – Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C (agosto 2013 – junio 2016) desarrollando las siguientes funciones:

- *Asesorar proyectos TIC de entidades del Distrito Capital.*
- *Participar en actividades relacionadas con la Comisión Distrital de Sistemas en representación de la Oficina de la Alta Consejería Distrital de TIC.*
- *Elaboración de informes solicitados por la Alta Consejería Distrital de TIC.*

En la Secretaría General – Alcaldía Mayor de Bogotá También desarrollo los siguientes proyectos de acuerdo a lo informado en su hoja de vida:



- I. Apoyo a la supervisión del contrato 1210220-433-2015 (en ejecución). Objeto: “ADQUISICIÓN DE BUZONES DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN SOBRE LA PLATAFORMA DEFINIDA PARA LAS ENTIDADES DEL DISTRITO CAPITAL FASE III”.
- II. Apoyo a la supervisión del contrato 1210220-279-2014 (Finalizado). Objeto: “ADQUISICIÓN DE BUZONES DE CORREO ELECTRÓNICO Y HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN SOBRE LA PLATAFORMA DEFINIDA PARA LAS ENTIDADES DEL DISTRITO CAPITAL FASE II”.
- III. Apoyo a la supervisión del contrato 1210220-437-2013 (Finalizado). Objeto: “PONER EN FUNCIONAMIENTO UNA PLATAFORMA COLABORATIVA DE SERVICIOS DE CORREO ELECTRÓNICO PARA LAS ENTIDADES DEL DISTRITO PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS Y AVANZAR EN LOS PROCESOS DE ESTANDARIZACIÓN”.
- IV. **PROYECTO DE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL DISTRITO** - Realizar reconocimiento del software utilizado en entidades distritales y nacionales para la gestión de documentos electrónicos, áreas de Gestión Documental. - Realizar reconocimiento del software desarrollado para la gestión de documentos electrónicos a empresas comerciales expertos en Software de Gestión Documental. - Entrega de documento con recomendaciones y conclusiones técnicas para tener en cuenta en un Sistema de Gestión Documental Electrónico para el Distrito Capital. - Revisión, junto al Archivo de Bogotá, de los requerimientos funcionales que debe proporcionar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. - Entrega de documento con cronograma de proyecto.
- V. **IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA (GEL) DEL GOBIERNO NACIONAL.** - Representar a la Alta Consejería Distrital de TIC ante el grupo de trabajo permanente de Seguridad, privacidad, identidad digital y control de la Información de la Comisión Distrital de Sistemas (CDS). - Contacto con MinTIC para coordinar acompañamiento en la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) en el Distrito Capital. - Presentación a MinTIC el documento de borrador de MSPI con las observaciones realizadas por el grupo de trabajo permanente de Seguridad, privacidad, identidad digital y control de la Información de la CDS. En la revisión realizada se hicieron observaciones al documento, en cada una de las etapas del Modelo; incluyendo las metas, los resultados y los instrumentos a utilizar (Guías y lineamientos), verificando la aplicabilidad de ellos en la meta propuesta. - Presentación a MinTIC de la revisión del nuevo Instrumento de evaluación del MSPI, por parte del grupo de trabajo permanente de Seguridad, privacidad, identidad digital y control de la Información de la CDS. - Acompañar a las entidades distritales para el desarrollo del diagnóstico de adopción del protocolo IPv6, donde se solicita evaluar si es soportado el protocolo IPv6 en infraestructura, hardware, software y los servicios

prestados por las entidades. - Estructurar el desarrollo de la fase de evaluación de desempeño del MSPI, mediante el análisis y tabulación de resultados de autodiagnósticos de seguridad de la información.

- VI. **PROYECTO ACTUALIZACIÓN INFRAESTRUCTURA Y PLATAFORMA ORACLE** Objetivo General: Actualizar la tecnología Oracle, migrar las bases de datos y las herramientas de capa media Forms & Reports y consolidar la infraestructura que permita robustez y mejores opciones de soporte a futuro para abarcar más entidades distritales que utilicen el Sistema de Información SI-CAPITAL, con el fin de superar la obsolescencia tecnológica y contar con alta disponibilidad para el procesamiento de la información. Presenté un plan de acción para la realización del proyecto, consistente en: Compra de licencias de última versión. Migración de SI Capital a últimas versiones de Oracle DB y Forms & Reports . Migración de SI Capital a plataforma de HW y SW optimizados. Consolidación de la plataforma que soporta los ambientes de desarrollo, pruebas y producción para los módulos migrados y actualizados.

Es importante mencionar que durante la vigencia 2018 el Ingeniero Niver Fernan Vides Villadiego suscribió el contrato de prestación de servicios No. 23 de 2018, con la Federación Colombiana de Municipios, cuyo objeto es *“Prestar con plena autonomía técnica, administrativa y operacional sus servicios profesionales como Ingeniero de Sistemas, para la estructuración de los estudios y documentos previos para el sistema de gestión documental de la Federación Colombiana de Municipios - Dirección SIMIT”, con un plazo de seis (6) meses.*

Lo señalado anteriormente permite concluir que el Ingeniero Niver Fernan Vides Villadiego, cuenta con experiencia en la implementación y puesta en producción en software para la Administración de la Gestión Documental, y es la persona idónea para ejecutar el contrato que pretende suscribirse.

## 11 DESIGNACIÓN SUPERVISOR

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección será vigilado a través de un supervisor.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

Por lo anterior, y atendiendo al objeto del contrato, la Federación Colombiana de Municipios, establece que el perfil del supervisor del presente proceso de selección, debe ser un funcionario de planta, de la Coordinación Administrativa que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar.

Por esta razón, se designará a la Coordinadora del Grupo Administrativo de la Secretaría General o quien haga sus veces, de la Federación Colombiana Municipios o quien haga sus veces.

Igualmente será responsable de recibir los bienes, aceptar los servicios y autorizar los pagos, y responderá por los hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en el artículo 84 de la Ley 1474 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

**ANA MARÍA CASTAÑO VARGAS**  
Coordinadora Grupo Administrativo

Elaboró: Katerine Arango Valencia - Profesional  
Revisó: Ana María Castaño Vargas – Coordinadora  
Aprobó: Ana María Castaño Vargas – Coordinadora