

SISTEMATIZACION PRACTICAS

**PRACTICAS REALIZADAS EN LA SECRETARIA DE CULTURA
CALI**

JUAN DAVID GUTIERREZ

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
DERECHO
SANTIAGO DE CALI
2022**

Índice:

- 1. Contexto.**
 - 1.1 funciones
 - 1.2 necesidad
- 2. Problema**
- 3. Objetivo**
- 4. Desarrollo de la actividad.**
- 5. Reflexión**
- 6. Evidencias**

1. Contexto.

La práctica estudiantil se realizó en la secretaria de cultura, entidad de suma importancia en la ciudad de Cali, la secretaria de cultura lidera la planeación, fomentación e implementación de programas culturales, al igual que el ejercicio de los derechos culturales y de esta forma promover el desarrollo de la ciudad de Cali.

La secretaria de cultura cuenta con una ubicación privilegiada, su función se desarrolla en el centro cultural de Cali, que a su vez se ubica en el centro histórico de la ciudad. Su arquitectura única es resultado de la combinación de ciudadela Mudéjar¹ y con el arte medieval de los castillos.

La secretaria de cultura está compuesta por tres niveles, en el primer nivel se encuentra principalmente la plazoleta el Samán, donde se realizan actividades culturales para la ciudad y todos los viernes un evento especial, ya sea danza, música, teatro, poesía o demás. También encontramos la sub secretaria de Artes, actualmente liderada por la Dra Diana Ledezma, que es la encargada de sacar adelante aquellos proyectos que visualicen el arte caleña, como lo son el festival mundial de salsa, entre otros y como espacio no menos importante, se encuentra en el primer nivel la sala Jorge Luis Borges, fundada en 1999 y cuyo objetivo es: *“Promover la integración socio-cultural de la población con discapacidad de todos los estratos del Municipio de Santiago de Cali, a través actividades de extensión cultural y coordinación de acciones con otras organizaciones públicas y privadas”*. (Alcaldía de Santiago de Cali, 2004)

En el segundo nivel encontramos como principal espacio, el archivo histórico, tesoro histórico del país, al encontrarse en él, documentos de suma importancia que datan desde el siglo XIV. También encontramos en este nivel, la subsecretaria de patrimonio y red de bibliotecas, liderada por el Dr Leonardo medina, esta secretaria es muy importante debido a que Cali cuenta con la red más grande de bibliotecas de todo el País. Dicha red de bibliotecas surgió en el año 1989 como una iniciativa comunitaria, que nacen ante la necesidad de información y oferta cultural, las primeras en fundarse fueron las bibliotecas ubicadas en el Barrio Berlín y en el Barrio Obrero, hasta llegar al día de hoy donde contamos con 61 bibliotecas públicas y 3 “bibliomios” que prestan sus servicios a la comunidad caleña, en búsqueda de satisfacer esa necesitada de información y oferta cultural aún latente en nuestra ciudad.

¹ “El **arte mudéjar** es un estilo artístico que se desarrolló en los reinos cristianos de la península ibérica y que incorporaba influencias, elementos o materiales de estilo hispano-musulmán. Fue la consecuencia de las condiciones de convivencia existentes en la España medieval. Se trata de un fenómeno exclusivamente hispánico que tiene lugar entre los siglos xii y xvii, como mezcla de las corrientes artísticas cristianas (románicas, góticas, renacentistas) y musulmanas de la época y que sirve de eslabón entre el arte cristiano y el islámico.”: texto recuperado de: https://es.wikipedia.org/wiki/Arte_mud%C3%A9jar

En el tercer nivel encontramos el despacho de la secretaria, dirigida actualmente por Ronald Mayorga, aquí se dan todas las directrices generales de la secretaria. En este nivel encontramos el salón madera, lugar importante de encuentro, donde se realizan reuniones administrativas de toda la alcaldía. En este nivel se encuentran también los estudios de grabación Takeshima, que permiten tener un estudio de video y grabación al alcance de la comunidad.

En este nivel se encuentra también la unidad de apoyo a la gestión, la encargada de dirigir toda la parte administrativa de la secretaria y de ser enlace entre el despacho y la sub secretaria de artes y la subsecretaria de patrimonio y red de bibliotecas, la unidad de apoyo está dirigida por el Dr Robert Andrey Madrigal Arce, quien es mi jefe directo, quien además debo agregar, es una persona íntegra y con valores que me ha brindado su ayuda más allá del ámbito laboral, enfocándose en aspectos personales que ayudan, no solamente a mí, si no todos los trabajadores de la secretaria, a mejorar como personas.

1.1 Funciones:

Las funciones asignadas en mi contrato de prestación de servicios son las siguientes:

1. Brindar apoyo en la organización de expedientes contractuales. 2. Brindar apoyo en la entrega de los documentos seleccionados, organizados y foliados a la oficina de gestión documental debidamente inventariados. 3. Brindar apoyo en la verificación de documentos de conformidad con la normatividad vigente especialmente con los de la ley general de archivo. 4. Brindar apoyo en la recepción de firmas en los expedientes contractuales del personal que interviene en el proceso de contratación. 5. Brindar apoyo al área jurídica cuando sea requerido en la ejecución del objeto contractual. 6. Cumplir con el proceso de radicación de informe de supervisión y demás documentos solicitados por la Secretaría de Cultura para la radicación de cuentas de cobro, por medio del aplicativo Gestión de Contratistas. 7. Las demás que se le asignen o deriven de su perfil, en cumplimiento del objeto contractual. 8. Las demás que por la naturaleza del servicio se deriven o se asignen acorde con el perfil para cumplir con el objeto del contrato.

Todas estas actividades están encaminadas especialmente a brindar un apoyo Jurídico, dado que, de las 8 actividades asignadas en mi contrato de prestación de servicios, desarrolle especialmente, la actividad 1-5-6-7-8. Todas encaminadas y trabajadas con la oficina jurídica de la secretaria.

1.2 necesidad

Las necesidades de la secretaria de Cultura, al ser una institución de carácter público, esta enlazada a las necesidades del pueblo caleño y sin bien, estas necesidades culturales son de gran extensión, podemos resumirlas de acuerdo a sus subsecretarías y por ende lograr una mejor comprensión de las necesidades más importantes.

- La subsecretaría de patrimonio, biblioteca e infraestructura:

“Esta subsecretaría concentra las actividades misionales de la Secretaría de Cultura en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal asociadas en dos (2) grandes líneas: la primera de ella es el servicio público de la Red de Bibliotecas y su infraestructura cultural tanto en la zona rural como en la zona urbana del municipio de Cali y la segunda, con la salvaguarda, protección y divulgación del patrimonio cultural material e inmaterial del municipio de Cali”. (Alcaldía de Santiago de Cali, 2017)

Una vez entendido lo anterior, podemos identificar que sus necesidades giran en torno al servicio de bibliotecas de la ciudad, donde busca satisfacer las necesidades lectoras, culturales, de escritura, conocimiento, historia, comprensión, información, etc.

Por otro lado, la protección del patrimonio cultural actual de la ciudad, para promover y prevenir el cuidado de los monumentos, estructuras y demás objetos materiales, cuyo valor cultural es de suma importancia para la ciudad.

- Subsecretaría de Artes, Creación y Promoción Cultural.

La apuesta de esta subsecretaría es:

1. Fortalecer el programa de estímulos impulsando la bolsa de movilidad cultural y el banco de jurados.

2. Consolidar programas propios de la Secretaría en materia de circulación, como la estrategia Cali se mueve con las comunas.

3. Impulsar la formación artística como un ejercicio transversal de la gestión cultural. Motivando, además, programas de formación de públicos.

4. Consolidar el programa de concertación cultural articulado con la ciudadanía.

5. Fortalecer con adecuación, construcción, mejoramiento y dotación de infraestructura los escenarios de espectáculos públicos de las artes escénicas de naturaleza pública, mixta y/o privada.

6. Potenciar y visibilizar la temporada de festivales. (Alcaldía de Santiago de Cali , 2017)

Santiago de Cali es una ciudad referente, donde convergen varias culturas, etnias. Cali como foco cultural debe ofrecer, programas, festivales, infraestructura, en búsqueda de dar espacios donde no solamente la cultura caleña se encuentre, si no toda la cultura pacífica, la cultura colombiana, por ende, esta secretaria busca satisfacer esa necesidad de “espacios” que fomenten principalmente la cultura cales y obviamente, todas las culturas y raíces presentes en esta ciudad multicultural.

2. Problema

La contratación en el sector público es un tema en cierta medida, complejo, debido a que la razón de mi contratación viene ligada a que se realizan unos estudios previos, donde se establece la necesidad, en este caso de la secretaria de Cultura, para cumplir sus objetivos de mano del plan de desarrollo, posteriormente, se tienen que cumplir unos requisitos y una idoneidad, ya que se pretende, que el personal que trabaje en el sector público sea el más apto para desarrollar tareas en pro del beneficio de la ciudadanía.

Mi contratación evidentemente va más allá, si bien cumpla con todos estos requisitos y facultades que exige la secretaria, la preparación recibida en la universidad Javeriana y mis aptitudes como persona, tienen más méritos que los requisitos impuestos.

Mi vinculación inicia mucho antes de las prácticas estudiantiles, pero a pesar de ello, al iniciar dichas prácticas y en parte al acompañamiento de la Dra Alba, empieza otro modelo de trabajo, donde ya no solamente era contratado para brindar un apoyo jurídico, si no que este apoyo que iba a brindar tenía que ir encaminado a mi futuro profesional, tenía que innovar y mejorar día a día, lo cual quedó evidenciado en cada reunión que se tuvo por parte de la universidad y de la secretaria.

Mi vinculación busca específicamente satisfacer las necesidades contractuales que posee la secretaria de cultura, especialmente a la contratación de prestadores de servicios. Todo ello cumpliendo los principios de la administración pública. Entendiendo que dicho proceso de contratación, al realizarse en el sector público, tiene que ser publicado en la plataforma de secop 2 y a su vez, dejar constancia de lo realizado hasta llegar a la realización del acta de terminación, este trabajo se realiza individualmente.

En cuanto al estado en el cual encontré mi puesto de trabajo, me resulta un poco complejo describir la situación, ya que al tratarse del sector público y mi poca

cercanía con este sector durante toda mi vida, tenía una noción distinta de un inicio labora, esto sumado al estado de contratación del personal de trabajo de la Secretaria, dado que inicie a trabajar en la Secretaria desde el 2020, es decir, desde el posicionamiento de Jorge Iván Ospina como alcalde, lo cual, al empezar a laborar en una administración que apenas empieza trae consigo dificultades, ya que es un periodo de cambio y muchos conocimientos no son dados a manera de enseñanza, porque la mayoría de los trabajadores son nuevos, sin embargo tuve la suerte de encontrarme con varias personas con experiencia amplia que me brindaron apoyo en el entendimiento del trabajo desde lo público.

Mi puesto de trabajo ya existía desde hace tiempo y dadas las condiciones descritas anteriormente, se suma el hecho de que, por mis condiciones de tiempo, al estar estudiando aun en ese entonces, no podía estar de lleno en el trabajo, por lo cual, gracias a mi jefe y compañeros, poco a poco fui organizando mi tiempo para realizar en un inicio mis labores en Secop I.

3. Objetivo

Ante la realización de mis practicas estudiantiles, llevadas a cabo en la secretaria de cultura y de cómo estas prácticas me han acercado a mi vida profesional, busco establecer las actividades desarrolladas en la secretaria desde el inicio de mi vinculación y la evolución de las mismas hasta el día de hoy, mi ambiente laboral, las relaciones laborales y jerárquicas a las cuales me enfrente por primera vez, el aporte que esta práctica ha dejado para mí, tanto profesionalmente como personalmente y de cómo cada situación vivida laboralmente me acerca a la búsqueda de una preparación idónea para afrontar las futuras situaciones tanto en el ámbito laboral como personal, pero ya desde mi calidad de abogado javeriano, lo cual implica una responsabilidad aún mayor.

4. Desarrollo de la actividad

- a. en cuanto al como con mi trabajo contribuí a la solución del problema encontrado, al tratarse del sector publico y las particularidades de mi puesto de trabajo, sumado a que mi jefe me ayudo a tener un aprendizaje amplio. Considero que mi mayor aporte fue lo que me gustaría definir como “blindaje” ya que esta palabra describe muy bien mi aporte, pues al mi jefe ser nuevo miembro al igual que yo de la administración pública, gracias a mi conocimiento y a mis relaciones personales tenía la facilidad de aprender junto a el y de protegerlo ante las innumerables posibilidades de cometer un error, puesto que al iniciar a laborar en el sector público, se ve el cometer un error como una posible sanción, de carácter grave en ciertas ocasiones.

Mis aportes en derecho específicamente se basaron en cinco pilares fundamentalmente, siendo secop la primera tarea específica relacionada a derecho en la cual labore y hasta el día de hoy agradezco haber iniciado por este camino, debido a que si bien el proceso contractual tiene muchas aristas, secop es sin duda alguna indispensable para entender el proceso contractual y el funcionamiento de una entidad pública como en la cual me encuentro y el poseer conocimientos en derecho, sin duda alguna son una ventaja.

- b. A continuación, describiré específicamente cada tarea relacionada con derecho:
 - Secop

Es la plataforma en la cual las Entidades Estatales deben publicar los Documentos del Proceso, desde la planeación del contrato hasta su liquidación. También permite a las Entidades Estatales y al sector privado tener una comunicación abierta y reglada sobre los Procesos de Contratación. (Colombia Compra Eficiente , s.f.)

Inicialmente comencé ayudando a la administración a cumplir el principio de publicidad, ya que en secop 1, publicaba todas las actas de liquidación que se tenían que hacer a cada proceso de contratación que se hacía, ya fuese contratación directa (principalmente prestación de servicios), licitación, selección abreviada y demás tipos de contratación llevado a cabo para cumplir con el plan de desarrollo y lo presentado en el PAA.

En dicha plataforma inicialmente solo subía las actas de cierre, pero posteriormente, debido a que era más complejo, aprendí a subir modificaciones a los contratos, ya fueran prorrogas o aclaraciones.

- Actas de liquidación

Un acta de liquidación debe ser entendida como el documento que denota y describe quienes participaron en un proceso contractual y la actividad realizada. La liquidación del contrato estatal debe contener en general las identificaciones del contrato y de las partes de este; los balances técnico, económico, financiero, administrativo y jurídico que arroja el contrato, el finiquito y paz y salvo a que haya lugar. (Consejo de estado , 2016).

El realizar la liquidación de un contrato estatal es una labor de suma responsabilidad, por ello, todo este proceso lo realizaba en compañía de un abogado o abogada con experiencia, lo cual me permitía aprender desde la enseñanza. Quisiera decir que vi los procesos liquidados en ejecución, pero generalmente los procesos que llegaban para ser liquidados ya habían finalizado en su ejecución, generalmente el año anterior, por lo cual todo el proceso

básicamente estaba en carpetas, donde reposaba toda la información pre contractual y contractual, para así dar continuación a la liquidación del contrato.

Dado que cada proceso de contratación debe quedar finiquitado y para ello se tiene que hacer una serie de pasos, los cuales se ven evidenciados en el acta de liquidación, hay que resaltar que dicha acta se realiza única y exclusivamente, para procesos contractuales presentes en el PAA (plan anual de adquisiciones), es decir, aquí no se incluyen de prestación de servicios que realiza la entidad con los contratistas que van a laborar dentro de la administración. Dicha acta de liquidación debe contener, los nombres de todos los partícipes del proceso, es decir, el contratista, el supervisor del proceso o interventor y el ordenador del gasto, en este caso, el secretario.

Esta acta de liquidación se realiza gracias a la información de los contratos que se encuentran en secop 2 o también se pueden tomar de las carpetas físicas que se encuentren en la secretaria, donde tenemos que verificar uno a uno los informes de supervisión que se hicieron, al igual que la información del CDP (certificado de disponibilidad presupuestal) concuerde, como todos los demás datos. También se tiene que verificar que se hayan realizado todos los pagos de la seguridad social de las personas a las cuales se les vinculo durante la contratación.

Una vez verificada esta información y realizada el acta de liquidación, el acta se envía al proveedor, al secretario y al supervisor del contrato, para que den su visto bueno. Una vez firmada el acta de liquidación, el acta se sube a secop 2 y se imprime para dejar constancia en la carpeta física.

- supervisión

La ley 1474 de 2011 en su artículo 83 establece la definición de supervisión estatal: La supervisión de un contrato estatal consiste en “el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados”. (COLOMBIA COMPRA EFICIENTE)

Como anteriormente lo mencione, los procesos deben tener una supervisión y algunos casos interventoría². La supervisión es asignada a una persona o equipo

² La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique. Texto recuperado de la página web:

de personas, dependiendo la complejidad del proceso. Para que dicha supervisión sea asignada se debe contar con título profesional como mínimo y yo, al no tener dicho título y con el fin de aprender de dicha labor y satisfacer la necesidad de la secretaria de velar porque se cumplan los contratos adjudicados conforme a lo establecido, forme parte del dicho equipo en la calidad de apoyo a la supervisión³. realice el apoyo de supervisión de varios contratos, entre ellos el más destacado fue la supervisión al festival mundial de la salsa, festival cuyo encargado fue Corfecali junto a varias escuelas y artistas de la ciudad.

La realización de esta tarea es larga, debido a que empieza desde la oferta contractual puesto que se acompaña en todo el proceso contractual hasta la selección del contratista y una vez seleccionado este se proceden a realizar reuniones con el fin de establecer el procedimiento detallado del proceso, en este caso, que bailarines, que cantantes, de donde son, que infraestructura será necesaria y todo lo referente a como se cumplirá con el contrato hasta la culminación de este.

La supervisión debe estar acompañada además de acompañamiento legal, económico y técnico, de trabajo de campo, donde se tiene que ir a los lugares de ejecución del contrato, en este caso a los eventos artísticos que se llevan a cabo en el festival, donde se deja registro de lo que allí esta, de que artistas se presentaron, que servicios se prestaron, incluso cuantas sillas estaban disponibles. Todo esto es una labor muy ardua y detallada, donde se tiene que especificar todo contractualmente.

Se debe estar atento ante cualquier anomalía, para que, si esta se presenta, notificarla. Una vez finalizada la ejecución del contrato, el proceso como tal no para ahí, ya que se siguen haciendo reuniones con los involucrados con el fin de establecer un informe final de supervisión y dejar aún más claros todos los aspectos del contrato, debido a que la contraloría entra a revisar el proceso, de que no exista alguna irregularidad y si la hay, ello implica consecuencias legales que nos afectan a todos como organismo.

Adicionalmente como experiencia a modo de dato anecdótico, en una de las supervisiones que trabaje como apoyo a la supervisión, en el contrato de cámaras, para la secretaria de Cultura tuvimos que realizar un otrosí modificando el tiempo del contrato, donde este lo tuvimos que prorrogar 15 días y como supervisión ir a

https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_para_el_ejercicio_de_las_funciones_de_supervision_e_interventoria_de_los_contratos_del_estado.pdf

³ Es una figura necesaria para llevar acabo la supervisión, ya que una sola persona no puede hacerlo y necesita ayuda al realizar la supervisión, dicha ayuda es técnica o legal.

trabajar sábados y domingos, con el fin de evitar un posible incumplimiento por parte del contratista, esta situación realmente dejó grandes enseñanzas, ya que el trabajo en equipo impidió caer en un incumplimiento contractual.

- Contratación

Si bien, la secretaria contrata no solo usando la contratación directa, fue esta la que aprendí en un inicio y maneje casi a la perfección: *“La contratación directa es un procedimiento reglado excepcionalmente y de aplicación e interpretación restrictiva, al cual pueden acudir las entidades públicas para celebrar contratos, en determinados eventos tipificados en la ley, en una forma más rápida, sencilla y expedita para la adquisición de bienes y servicios que por su cuantía, naturaleza o urgencia manifiesta, no precisa ni requiere de los formalismos y múltiples etapas y términos previstos para la licitación pública, aun cuando debe cumplir los principios que rigen la contratación pública”.* (consejo de estado , 2007)

Dentro de la contratación directa se encuentra la vinculación mediante contrato de prestación de servicios, el cual es un acuerdo mediante el cual una persona se compromete a realizar un servicio, en este caso a favor de la secretaria de Cultura. Para dicho proceso se requiere de varios elementos y varios pasos para realizarlo: el proceso inicia cuando a cada abogado (y en este caso a mi) le llega el análisis del sector⁴, documento en el cual encontramos los elementos para realizar los siguientes documentos, que son estudios previos⁵ y designación de equipo estructurador (este documento se envía vía correo electrónico para ser firmado por mi jefe y por el secretario)⁶.

Una vez realizados estos documentos se procede a subir lo que se denomina como primer flujo, esto se lleva a cabo en la plataforma Secop 2 donde subimos los documento y adicionalmente colocamos datos referentes al contrato, como lo son: cuantía, objeto, cdp⁷, supervisor, tiempo y demás.

⁴ La Entidad Estatal luego de conocer su necesidad y de identificar los bienes, obras o servicios que la satisfacen está en capacidad de definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y hacer el análisis correspondiente. El análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas. (Colombia compra eficiente, s.f.)

⁵ El artículo 8° del Decreto 2170 de 2002 definió los estudios previos como aquellos encaminados a establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación, determinar las especificaciones técnicas y el valor del bien o servicio, y analizar los riesgos en los que incurrirá la entidad al contratar.

⁶ Es la designación de responsables para estructurar procesos contractuales de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión.

⁷ Certificado de disponibilidad presupuestal

Este primer flujo se envía a aprobación, donde, Robert (mi jefe) y el Secretario (Ronald Mayorga), lo aprueba verificando que toda la información este correcta, si no es así, lo rechazan y tiene que ser corregido.

Posteriormente a ello, una vez aprobado el primer flujo, se procede a hacer el complemento del contrato, la verificación de requisitos y el certificado de idoneidad, estos documentos junto con la hoja de vida, la cedula de ciudadanía, cuenta bancaria y examen médico, una vez estos documentos se encuentren en secop 2, tienen que ser aprobados por Robert (jefe de la unidad de apoyo) y el secretario. Cuando se cuenta con esta aprobación, se envía el proceso al contratista que ofrecerá sus servicios laborales, para que entre a la plataforma de secop 2, verifique toda la información y apruebe o rechace el contrato que se le ofrece.

Una vez con esta aprobación se procede a enviar nuevamente al secretario y al jefe de la unidad de apoyo, para que den su visto bueno final. Cuando se cuente con estos vistos buenos, tenemos que ir a un cuadro en drive que manejamos los abogados y otros contratistas, para llenar cierta información. La información que le corresponde llenar a los abogados, para tema de control, son las fechas de primer flujo, segundo, aprobación secretario y aprobación proveedor.

Si bien el contrato con la aceptación del contratista queda en la plataforma de secop 2 firmado, el contrato debe quedar en estado de ejecución y para ello, apenas sea efectiva la vinculación a la ARL, y llegue el RPC⁸, se le da iniciar ejecución al contrato, no sin antes realizar la designación de supervisión⁹, la cual debe contar con la firma del secretario y del jefe de la unidad de apoyo.

Una vez el contrato se encuentre en ejecución, se copia el enlace de secop 2 y se pega en el cuadro de drive que manejamos, para que un compañero envíe los datos para la expedición de la ficha técnica, documento que le permite al contratista presentar su cuenta de cobro. Para ello, además del enlace necesitamos copia del contrato, pantallazo del contrato en secop 2, la verificación de requisitos previos y el certificado de idoneidad.

Cuando la ficha técnica llegue, esta se debe subir también al secop 2, es allí donde damos por finalizada la contratación, hasta que llegue el momento de realizar el cierre del contrato.

- Cierre del contrato

El cierre del contrato se realiza a todos los prestadores del servicio que ya terminaron su vinculación laboral con la entidad, dicha acta debe tener una

⁸ Registro presupuestal de compromiso

⁹ Quien estará encargado de supervisar que el contratista realice sus actividades.

justificación, la cual es la terminación del contrato de prestación de servicios, además se debe subir el último informe de supervisión que se realizó, donde debe estar todo en regla, así mismo, se verifica que todos los demás documentos se encuentren en secop 2, de lo contrario, no se puede realizar el cierre del contrato.

De dichos cierres se lleva control en un drive, para que todos los contratos sean finalizados.

c. Finalmente, más que las actas de liquidación, las constancias de cierre, los contratos, los informes de supervisión, etc. Considero que es más importante el servicio dejado a la entidad, ya que dicho servicio va de la mano de la creencia propia la cual consiste en que la administración de lo público si se realiza con responsabilidad, con pasión, resulta en un gran beneficio común que va desde las personas contratadas, las empresas supervisadas, hasta llegar a la misma ciudadanía que evidencia los procesos estatales en plataformas que buscan implementar la transparencia de la administración, como lo es Secop

5. Reflexión

Plasmar todo lo que me aportó la práctica estudiantil es sumamente complicado, debido a que fueron demasiadas experiencias y saberes adquiridos, pero principalmente la enseñanza en cuanto al cambio, el paso de la vida universitaria a la vida laboral, lo cual denota principalmente un gran aumento en la responsabilidad que se posee, al tener que estar subordinado y al mismo tiempo ser jefe, implica una madurez que, en muchos casos, es difícil de alcanzar.

Como mencionaba, la responsabilidad es un gran aporte, debido a que implica el cumplimiento o no de las funciones asignadas, implica también la forma y el trato que le dan los compañeros a usted como profesional y, por otro lado, la responsabilidad consigo mismo, ya que esta abarca su realización como futuro profesional y su realización como persona, ya que empieza a ser referente de personas, a manejar recursos y en este ámbito es más crítica la situación, al tratarse de recursos públicos, se enfrenta a la responsabilidad fiscal y penal que significa trabajar en lo público.

De la mano de la responsabilidad viene la organización, aunque generalmente en el ámbito laboral se cumple un horario, al ser prestador de servicios se es exento de ello, la organización debe tener más rigurosidad, ya que la libertad que se tiene en el horario puede desencadenar en un mal trabajo, la organización implica llevar el trabajo a casa cuando es necesario sin descuidarlo, implica llegar a horas adecuadas y estar en la medida, siempre presente.

Otro gran aporte fue el trabajo en equipo, debido a que, en el sector público, los procesos involucran en su mayoría a otras entidades y otras personas, el trabajo en equipo surge como una necesidad, donde se tiene que trabajar en conjunto, ya que, para la realización de una tarea, se necesita que alguien más interfiera, es una cadena. Por ejemplo, para la contratación de un prestador de servicios necesito el cdp y rpc, el cual envía hacienda y sin ello, mi labor no sería posible. Este aporte fue de gran importancia, si bien en la universidad el trabajo en equipo también es necesario, en el ámbito laboral, el grupo de personas con las que se trabaja es más grande y las diferencias personales son grandes en ciertas ocasiones, debido a que en la universidad generalmente el trabajo en equipo se lleva a cabo con amigos.

Las relaciones obtenidas son importantes, ya que realizar mi práctica en el sector público, pude estar de cerca de personas con gran conocimiento, de ver como afrontaban situaciones tan complicadas que le han tocado a la presente administración, como lo son la pandemia y el paro, el cómo se manejan todas estas y las demás situaciones. De cerca vi y escuché a la comunidad, a los miembros de la primera línea, a sus contradictores, todo siempre viéndolo con ojos de conocimiento, donde hay siempre algo por aprender.

El conocimiento contractual evidentemente fue de los mayores aportes, dado que es un área del conocimiento que no conocen muchos, es de suma importancia y a mi parecer, aunque la contratación pública es algo engorrosa, es un conocimiento que abre muchas puertas, al ser pocos los profesionales que lo manejan, es un proceso que enseña la creación de muchos documentos importantes y da una vista más detallada del funcionamiento del estado. Como último aporte en materia de conocimiento contractual, está el manejo de secop 1 y secop 2, ya que son las plataformas utilizadas a nivel nacional, además del aplicativo de la alcaldía, el fortalecimiento del manejo de Excel.

Por último y para mí, el aporte más importante de esta práctica estudiantil, no está centrada en lo laboral, se centra en el ámbito personal, ya que el aporte que dejó la práctica en mí, fue grande, me encontré con un jefe que más que jefe, se volvió mi amigo, con una supervisora que se convirtió en parte importante de mi vida y en unos compañeros que más allá de amigos, se convirtieron en una “segunda familia”, lo cual realmente me sorprende al día de hoy, ya que no era una idea que pasara por mi mente, pues creía que el ambiente laboral era un ambiente más frío y que la competitividad impediría ese tipo de relacionamiento. En la secretaria de Cultura el ambiente laboral es muy bueno, la calidad de sus trabajadores y directivos es grande, se realizan actividades de integración que permiten y llevan a un mejor desempeño laboral, son tan buenas las integraciones que ahora el que las lleva a cabo, soy yo.

6. Bibliografía:

Alcaldia de Santiago de Cali . (07 de diciembre de 2017). *Alcaldia de Santiago de Cali* . Obtenido de subsecretaria de artes, creacion y promocion cultural:

<https://www.cali.gov.co/cultura/publicaciones/137884/subsecretaria-de-artes-creacion-y-promocion-cultural/>

Alcaldia de Santiago de Cali. (11 de mayo de 2004). *alcaldia de santiago de cali*. Obtenido de sala borges: https://www.cali.gov.co/cultura/publicaciones/2455/sala_borges/

Alcaldia de santiago de Cali. (10 de noviembre de 2017). *alcaldia de santiago de cali*. Obtenido de sub secretaria de infraestructura, bibliotecas e infraestructura:

<https://www.cali.gov.co/cultura/publicaciones/137131/subsecretaria-de-patrimonio-bibliotecas-e-infraestructura/>

Colombia compra eficiente . (s.f.).

Colombia Compra Eficiente . (s.f.). *Colombia Compra Eficiente* . Obtenido de Colombia Compra Eficiente : <https://colombiacompra.gov.co/secop/secop-i>

Colombia compra eficiente. (s.f.). *Colombia compra eficiente*. Obtenido de Colombia compra eficiente:

https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. (s.f.). *COLOMBIA COMPRA EFICIENTE*. Obtenido de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:

<https://www.google.com/search?q=supervisi%C3%B3n+contratos+estatales&oq=supervision+a+contratos&aqs=chrome.1.69i57j0i22i30l3.5743j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8>

consejo de estado . (2007). *alcaldia de bogota*. Obtenido de alcaldia de bogota:

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/listados/tematica2.jsp?subtema=25360#:~:text=La%20contrataci%C3%B3n%20directa%20es%20un,adquisici%C3%B3n%20de%20bienes%20y%20servicios>

Consejo de estado . (28 de junio de 2016). *Funcion Publica*. Obtenido de Funcion Publica:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=94011#:~:text=La%20liquidaci%C3%B3n%20del%20contrato%20estatal%20debe%20contener%2C%20en%20general%2C%20las,salvo%20a%20que%20haya%20lugar.>

7. Evidencias:

- Cuadro cierre de contratos

ASIGNACIÓN DIRECTORA DE SIS x Mi unidad - Google Drive x Cierre contratos 2021.xlsx - Hoja: x +

docs.google.com/spreadsheets/d/1Ad1IB7As8Qdt_tzYccPIKz7J5SbndXG/-/edit#gid=648854995

Aplicaciones 28-01-2022 - Googl... Lista de lectura

Cierre contratos 2021 .xlsx

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación hace 3 días por Laura Isabel Chavarro Alegría

100% € % .0 .00 123 Arial 10 B I S A

M62 Juan David Gutierrez

	A	J	K	L	M	
1	NOMBRE	No. CONTRATO	Link SECOPII	NOMBRE SUPERVISOR	ABOGADO	0
66	LORENA JULIETH REY TANGARIFE	4148.010.26.1.066-2021	https://commu	Diana Marcela Ledesma Gonz	Juan David Gutierrez	PUBLICADO
67	EDWIN RAMOS GALLEG0	4148.010.26.1.067-2021	https://commu	Diana Marcela Ledesma Gonz	Juan David Gutierrez	PUBLICADO
68	JULIANA ARCOS VELEZ	4148.010.26.1.068-2021	https://commu	Diana Marcela Ledesma Gonz	Juan David Gutierrez	PUBLICADO
69	CARMEN XIOMARA VINASCO DAZA	4148.010.26.1.069-2021	https://commu	Amparo Chavez Arevalo	Juan David Gutierrez	PUBLICADO
70	CATHERINE HERNANDEZ MARTINE	4148.010.26.1.070-2021	https://commu	Robert Andrey Madrigal Arce	Juan David Gutierrez	PUBLICADO
71	NATHALIA HURTADO ALVARADO	4148.010.26.1.071-2021	https://commu	Amparo Chavez Arevalo	Juan David Gutierrez	PENDIENTE INFORME FINAL (CANCLAR FLUJO)
72	MARLODY DUQUE GUEVARA	4148.010.26.1.072-2021	https://commu	Diana Marcela Ledesma Gonz	Juan David Gutierrez	PUBLICADO
73	ANGELA VANESSA PEÑALOZA	4148.010.26.1.073-2021	https://commu	Diana Marcela Ledesma Gonz	Juan David Gutierrez	REVISAR, NO PERMITE ACCESO
74	ADRIANA SANCHEZ NARANJO	4148.010.26.1.074-2021	https://commu	Diana Marcela Ledesma Gonz	Juan David Gutierrez	PUBLICADO
75	MELANY RODRIGUEZ SALAS	4148.010.26.1.075-2021	https://commu	Diana Marcela Ledesma Gonz	Juan David Gutierrez	PUBLICADO
76	CARLOS ANDRES MARIN ROJAS	4148.010.26.1.076-2021	https://commu	Diana Marcela Ledesma Gonz	Juan David Gutierrez	PUBLICADO
77	JENNYTH JOHANNA CASTILLO BEN	4148.010.26.1.077-2021	https://commu	Diana Marcela Ledesma Gonz	Juan David Gutierrez	PUBLICADO
78	LUISA FERNANDA LOZANO SALAZA	4148.010.26.1.078-2021	https://commu	Diana Marcela Ledesma Gonz	Juan David Gutierrez	PUBLICADO
79	ADRIANA OLARTE VIVAS	4148.010.26.1.079-2021	https://commu	Diana Marcela Ledesma Gonz	Juan David Gutierrez	PUBLICADO
80	ANA DEL PILAR COPETE ALVAREZ	4148.010.26.1.080-2021	https://commu	Diana Marcela Ledesma Gonz	Juan David Gutierrez	PUBLICADO
81	PATRICIA ISABEL MAYA SEGOVIA	4148.010.26.1.081-2021	https://commu	Diana Marcela Ledesma Gonz	Juan David Gutierrez	PUBLICADO
82	SUSANA URIBE BOLAÑOS	4148.010.26.1.082-2021	https://commu	Diana Marcela Ledesma Gonz	Juan David Gutierrez	PUBLICADO
83	JULIANA DIAZ CEPON	4148.010.26.1.083-2021	https://commu	Diana Marcela Ledesma Gonz	Juan David Gutierrez	PUBLICADO

+ CONTRATACION PS CONTRATACION PAA PROCESOS DESIERTOS # PROCESOS POAI_2021 Explorar

- Cuadro contratación 2022

- Pantallazo documentos compartidos a mi correo electrónico por parte de la secretaria de cultura

The screenshot shows the Google Drive 'Reciente' (Recent) view. The browser tabs include 'ASIGNACIÓN DIRECTORA DE SIS', 'Reciente - Google Drive', and 'Nueva pestaña'. The address bar shows 'drive.google.com/drive/u/0/recent'. The left sidebar contains navigation options: 'Nuevo', 'Mi unidad', 'Ordenadores', 'Compartido conmigo', 'Reciente' (selected), 'Destacados', 'Papelera', and 'Almacenamiento' (9,73 GB de 15 GB usado). The main area displays a table of recent files.

Nombre	Propietario	Tamaño de archivo
27/01 CULTURA 27 REGISTROS GRUPO TARDE ENENRO 27 DE...	Fichas Tecnicas Secretaria de Cul...	398 kB
31/01 CULTURA 57 REGISTROS- pdf	Fichas Tecnicas Secretaria de Cul...	667 kB
31/1 2 REGISTROS DE SEC DE CULTURA ARL.pdf	Fichas Tecnicas Secretaria de Cul...	191 kB
28/01 cultura 1 registro-	Fichas Tecnicas Secretaria de Cul...	184 kB
28/01 CULTURA 58 REGISTROS DE ARL.pdf	Fichas Tecnicas Secretaria de Cul...	673 kB
27/01 CULTURA 1 REGISTRO- .pdf	Fichas Tecnicas Secretaria de Cul...	182 kB
27/01 CULTURA 4 REGISTROS DE ARL ENERO 27 DE 2022.pdf	Fichas Tecnicas Secretaria de Cul...	207 kB
28/01 CULTURA 3 REGISTROS DE ARL.pdf	Fichas Tecnicas Secretaria de Cul...	200 kB
28/01 CULTURA 28 REGISTROS DE ARL ENENRO 28 DE 2022...	Fichas Tecnicas Secretaria de Cul...	408 kB
28/01 CULTURA 4 REGISTROS DE ARL.pdf	Fichas Tecnicas Secretaria de Cul...	206 kB

- Drive hojas de vida contratistas

ASIGNACIÓN DIRECTORA DE SIS x UAG - Google Drive x Nueva pestaña x +

drive.google.com/drive/u/0/folders/1WVtAVyLt--5F8kgBUeUSXgnLkSyWkvVh

Aplicaciones 28-01-2022 - Googl... Lista de lectura

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > HOJAS DE VIDA > HOJAS DE VIDA 2022 > UAG

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
H.V. HERNAN MOSQUERA.pdf	Maria Angelica Penagos Pulido	18 feb 2022 María Angelica Pe...	491 kB
H.V. MICHAEL HERNANDEZ.pdf	Maria Angelica Penagos Pulido	18 feb 2022 María Angelica Pe...	476 kB
H.V. LILIANA TORRES GUTIERREZ - ENERO 28.pdf	Maria Angelica Penagos Pulido	30 ene 2022 María Angelica P...	446 kB
H.V. SANDRA PATRICIA GOMEZ - ENERO 26.pdf	Maria Angelica Penagos Pulido	27 ene 2022 María Angelica P...	436 kB
H.V. DANNY ALEXANDER TELLO PITO - ENERO 26.pdf	Maria Angelica Penagos Pulido	27 ene 2022 María Angelica P...	404 kB
H.V. LUZ MARINA PEREZ ESTUPIÑAN - ENERO 27.pdf	Maria Angelica Penagos Pulido	27 ene 2022 María Angelica P...	445 kB
H.V. JOHN FREDY BOLÁÑOS GOMEZ - ENERO 27.pdf	Maria Angelica Penagos Pulido	27 ene 2022 María Angelica P...	429 kB
H.V. LAURA VANESSA CALDERON VENERA - ENERO 2...	Maria Angelica Penagos Pulido	27 ene 2022 María Angelica P...	446 kB
H.V. LUIS CARLOS URRUTIA PALACIOS.pdf	Maria Angelica Penagos Pulido	27 ene 2022 María Angelica P...	222 kB
H.V. DANIELA CARDONA TUFIÑO.pdf	Maria Angelica Penagos Pulido	27 ene 2022 María Angelica P...	216 kB

9,73 GB de 15 GB usado

Comprar espacio

- Links de algunos prestadores de servicios que contrate

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2407398&isFromPublicArea=True&isModal=False>

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2234597&isFromPublicArea=True&isModal=False>

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2209281&isFromPublicArea=True&isModal=False>

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2243205&isFromPublicArea=True&isModal=False>

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2275601&isFromPublicArea=True&isModal=False>

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2236912&isFromPublicArea=True&isModal=False>

- Captura secop2 de un proceso que realice

The screenshot shows a web browser window with the SECOP 2 interface. The page title is 'Identificación del contrato'. On the left, there is a navigation menu with 9 items: 1. Condiciones, 2. Bienes y servicios, 3. Documentos del Proveedor, 4. Documentos del contrato, 5. Información presupuestal, 6. Ejecución del Contrato, 7. Modificaciones del Contrato, 8. Incumplimientos, and 9. Incumplimientos. The main content area displays the following contract information:

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.3419466
Versión del contrato	1
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	27 días de tiempo transcurrido (25/01/2022 7:25:27 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Número del contrato	4148.010.26.1.320-2022
Objeto del contrato	Prestar los servicios profesionales para realizar actividades afines a su perfil en los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría de Cultura, con el fin de cumplir con sus objetivos misionales para la presente vigencia de conformidad con el proyecto denominado: "Desarrollo de acciones para la consolidación del Sistema Municipal de Cultura de Santiago de Cali, BP 26002823 vigencia 2022.
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Duración del contrato	150 Días
Fecha de inicio de contrato	21 días de tiempo transcurrido (1/02/2022 1:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de terminación del contrato	30/06/2022 11:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Obligaciones Ambientales	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Obligaciones pos consumo	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Reversión	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No

At the bottom, there is a section for 'Información de la Entidad Estatal contratante' with the logo of 'SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL - SECRETARIA DE CULTURA' and a rating of 5 stars. There is also a '0 Recomendación (es)' button.

- Drive supervisión cámaras de vigilancia para la secretaria de cultura

Google Drive interface showing a folder named "CÁMARAS DE VIGILANCIA". The folder contains the following items:

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
Documentos Contrato	Cristhian Camilo Martínez Anaco...	20 dic 2021	Cristhian Camilo ...
INFORME SEMANAL CAMARAS	Jarrinson Valencia Vente	18 dic 2021	Jarrinson Valenci...
EVIDENCIAS OBSERVER	Marilín Teresa Ascanio Pacheco	18 dic 2021	Marilín Teresa Asc...
FOTOS SUPERVISIÓN	Marilín Teresa Ascanio Pacheco	18 dic 2021	Marilín Teresa Asc...
Informe Técnico de Supervisión.docx	Robert Andrey Madrigal Arce	30 ene 2022	Robert Andrey M... 19,7 MB
Informe Técnico de Supervisión Camaras.pdf	Robert Andrey Madrigal Arce	30 ene 2022	Robert Andrey M... 24,7 MB
HOJA DE PEDIDO - JANESALC PRD0000029212_1.pdf	Cristhian Camilo Martínez Anaco...	29 dic 2021	Cristhian Camilo ... 48 kB
INFORME SUPERVISIÓN CAMARAS.docx	Marilín Teresa Ascanio Pacheco	22 dic 2021	yo 119 kB
OFERTA ECONOMICA (1) (3).xlsx	Robert Andrey Madrigal Arce	17 dic 2021	Robert Andrey Ma... 16 kB
0.11 COMPLEMENTO CONTRATO CAMARAS 4148.0...	Cristhian Camilo Martínez Anaco...	15 dic 2021	Cristhian Camilo ... 214 kB

Google Docs interface showing a document titled "INFORME SUPERVISIÓN CAMARAS". The document content includes:

INFORME PARCIAL INFORME FINAL

Cuota Número 1

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4148.010.26.1.901-2021

Nombre completo del contratista: OBSERVER MONITORING, representada legalmente por LIBARDO VARGAS DÍAZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 80 928 212 de Bogotá

Documento de identificación: 900227804-5

Nombre (s) del supervisor (es): ROBERT ANDREY MADRIGAL ARCE

Nombre (s) del apoyo a la supervisión: MARILIN TERESA ASCANIO PACHECO, JARRINSON VALENCIA VENTE, CRISTHIAN CAMILO MARTÍNEZ ANACONA, JUAN DAVID GUTIÉRREZ QUIJANO

Organismo: SECRETARÍA DE CULTURA

Objeto del contrato: El Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Cultura requiere contratar la adquisición de un servidor, cámaras de video vigilancia para el CCTV y controladora de wifi con sus respectivos ACCESS POINT (configuración), de conformidad con el proyecto de inversión denominado: FORTALECIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE

ASIGNACIÓN DIRECTORA DE SIS | Documentos Contrato - Google | INFORME SUPERVISIÓN CAMAR | Editar Contrato

drive.google.com/drive/u/0/folders/1kbh6Ylv2FIZVFMXwvQQugD88F3GMa7y

20/12/21 9:41 https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2252282&isFromPublicArea=True&is... 2/7

2. CONTRATO 901-2021 SECOP II.pdf

Abrir con Documentos de Google

Contrato - Información general

Resumen

ID del contrato en SECOP: CO1.PCONTR.2847946
Número del Contrato: 4148.010.26.1.901.0201
Versión del contrato: 3

Objeto del contrato: El Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Cultura requiere contratar la adquisición de un servidor, cámaras 4K CCTV, controlador de red con sus respectivos ACCESS POINT (configurados), de conformidad con el proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN CULTURA DE LA ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI según ficha E881 BP 20022926.
Tipo: Prestación de servicios

Responsable: []
Fecha de inicio del contrato: 19 días de tiempo transcurrido (01/02/2021 09:00:00 AM) UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito
Fecha de terminación del contrato: 10 días para terminar (08/12/2021 11:59:00 PM) UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito

Lista de respuestas de provee

Proveedores seleccionados: Si No
Estado de contrato: En ejecución
Liquitación: Si No
Obligaciones ambientales: Si No
Obligaciones pos consumo: Si No
Reversión: Si No

Documentación

Nombre del documento

- 0.1 DESIGNACION COMITE ESTRUCTURADOR.pdf
- 0.3 ANALISIS DEL SECTOR SISTEMA SEG ELECTRONICO.pdf
- CDP 36000809 SISTEMA SEG ELECTRONICO.pdf
- FICHA-BO-36000809_1R_VIR_V01_2021.pdf
- 0.5 PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES SISTEMA SEG ELECTRONICA.pdf
- 0.6 AMENDOS.docx
- 0.4 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.pdf
- 0.7 AVISO DE CONVOCATORIA_SECOP_3.pdf
- 0.2 ESTUDIO TECNICO VR_2.pdf

Página 3 de 26