



CIRCULAR N° **015** DEL 05/10/2022

PARA: ORDENADORES DE GASTO, SUBDIRECTORES TÉCNICOS, JEFES DE OFICINA

ASESORA, JEFES DE OFICINA, GERENTES, SUPERVISORES E INTERVENTORES.

DE: ALVARO SANDOVAL REYES
DIRECTOR GENERAL DIRECCIÓN GENERAL

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y CIERRE PRESUPUESTAL, CONTRACTUAL Y TESORAL DE LA VIGENCIA FISCAL 2022.

Con el fin de dar cumplimiento al proceso de cierre presupuestal de la vigencia 2022, de acuerdo con la Circular Externa No. DDP-000005 del 12 de mayo de 2022 y la circular Externa DDT N° 11 de 2021, con el objetivo de fortalecer la gestión administrativa y financiera de la UAERMV, a continuación, se relacionan los principales lineamientos a tener en cuenta:

1. CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL CIERRE DE LA VIGENCIA 2022

Para el cierre de la vigencia, deberá tenerse en cuenta los lineamientos y fechas concordantes con la Circulares Externas antes mencionadas junto con las Circulares de la Tesorería Distrital No. 11 de 2021 y Circular Externa SDH 04-2022, donde se establece la programación de pagos para 2022 y la guía de programación presupuestal para el 2023.

a. Responsabilidad de los interventores y supervisores.

La Ley 1474 de 2011, en su artículo 82, hace claridad en la responsabilidad que tienen los supervisores e interventores en el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el seguimiento a la ejecución de los contratos en los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de supervisión o interventoría, donde deben responder civil, penal, fiscal y disciplinariamente según sea el caso.

Adicional a lo anterior y de conformidad con el Manual de Interventoría y Supervisión de la UAERMV, con respecto a los “Aspectos generales de la interventoría”, se recomienda atender lo dispuesto en el numeral 1.3 Términos y definiciones, que señala:





“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. Sin embargo, la entidad estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico.

El Contrato de interventoría será supervisado directamente por la UAERMV, con el fin de verificar su cumplimiento en las condiciones pactadas.

El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque el objeto del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente de este último y por lo tanto, su existencia no depende de la existencia del contrato vigilado. Sin embargo, los contratos de interventoría pueden prorrogarse por el mismo plazo que se hubiera prorrogado el contrato objeto de vigilancia con el fin de que no se interrumpa el seguimiento al contrato vigilado.”.

“Supervisión: 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”.

Así mismo, es importante tener presente las obligaciones generales y específicas de los interventores y supervisores para lo cual se debe dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 4.4.5 del citado Manual.

Teniendo en cuenta la importancia del ejercicio de supervisión e interventoría de los contratos, se solicita que el Manual sea aplicado en forma rigurosa por los responsables de adelantar esta tarea en la UAERMV, el cual se encuentra debidamente actualizado y publicado en SISGESTIÓN y corresponde a GCON-MA-002 Manual de Interventoría y Supervisión.

Por ser responsabilidad de los SUPERVISORES o INTERVENTORES de contratos no se efectuarán los pagos que no se hayan programado en el PAC, fuente de financiación y valor exactos. Lo anterior, en razón a que por ningún motivo se tramitará ante la Tesorería Distrital reprogramación o adición de PAC.

2. PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

Para dar cumplimiento a la Circular Externa No. DDP-000005 del 12 de mayo de 2022, el cierre presupuestal conlleva una serie de actividades por el Proceso de Gestión Financiera – Presupuesto de la Secretaría General, por lo que se hace necesario tener en cuenta lo siguiente:





a. Trámite de Pago de Compromisos.

- El trámite de Cuentas con sus respectivas facturas y demás soportes y los informes de actividades de personas naturales en el formato “informe de actividades GCON-FM-026”, se realizará de acuerdo con lo establecido en la Circular DDT - No. 11 de 2021, es decir que en el Proceso de Gestión Financiera – Presupuesto se recibirán los documentos para pago de Personas Naturales por el periodo del 1o. al 31 de diciembre de 2022 entre el 29 y 30 diciembre de 2022 y las cuentas de personas Jurídicas del 2 al 6 de enero de 2023.
- Las cuentas para pago de personas jurídicas con sus respectivos soportes, así como los informes de actividades de personas naturales que no se firmen electrónicamente ante Tesorería Distrital dentro del plazo indicado en las Circulares DDT. No. 11 de 2021, se constituirán como Cuentas por Pagar las cuales se firmarán digitalmente por el Responsable del Presupuesto y el Ordenador del Gasto para que se constituyan como tal, únicamente hasta el 29 de diciembre de 2022 y serán giradas por la Tesorería Distrital durante el mes de enero de 2023.
- Los documentos que ordenan pagos de aportes de seguridad social y parafiscales correspondientes a diciembre de 2022, deberán ser radicados en la DDT a más tardar el 22 de diciembre de 2022 con el fin de generar los pagos dentro de la vigencia 2022.

b. Cierre Presupuestal

- El cierre y legalización de las cajas menores se efectuará con plazo máximo el día 12 de diciembre 2022. (literales a,b,c y d numeral 3- Circular DDT 11-2021)
- Las modificaciones presupuestales entre posiciones presupuestarias de la misma fuente al interior de los proyectos de inversión se recibirán en la Oficina Asesora de Planeación, con las respectivas justificaciones, conforme al formato DESI-FM-003-V5 establecido en SISGESTIÓN, a más tardar el 30 de noviembre 2022.
- La Dirección Distrital de Presupuesto recibirá solicitudes de modificaciones presupuestales de gastos de funcionamiento debidamente radicadas y con el lleno de requisitos, hasta el 30 de noviembre de 2022, con el fin de garantizar una respuesta oportuna y que las entidades cuenten con el tiempo suficiente para culminar sus procesos internos. (Circular DDP-05-2022), lo que significa que en el Proceso de Gestión Financiera únicamente se recibirán solicitudes hasta el 15 de noviembre de 2022
- Las solicitudes de liberación de saldos de CDP's y CRP's de la vigencia 2022, se tramitarán a más tardar el 28 de diciembre de 2022, donde las diferentes áreas deberán entregar reporte de lo que efectivamente se va a comprometer y una vez registrados





presupuestalmente los compromisos, solicitarán la anulación del saldo que no se comprometió en la vigencia 2022.

- Crear y documentar la ficha técnica del módulo de Vigencias Futuras del Sistema de Información Presupuestal administrado por la Secretaría Distrital de Hacienda. Se reitera la importancia del seguimiento y control de estas. Este tema está a cargo de la OAP y debió efectuarse al momento de la aprobación de la correspondiente Vigencia Futura.
- Radicar en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y en el CONFIS Distrital el informe trimestral de seguimiento a las vigencias futuras. Los 10 primeros días hábiles después de terminado cada trimestre (Circular DDP. 05-2022)
- Los procesos contractuales pendientes de adjudicación a 31 de diciembre de 2022 que respaldan los "Procesos de contratación en curso", así como los compromisos financiados bajo la figura de "Vigencias Futuras", se deberá expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal con su correspondiente Certificados de Registro Presupuestal en atención a los parámetros del módulo de vigencias futuras. Primer día del mes de enero de 2023 (Circular DDP. 05-2022)
- Radicar a más tardar el 10 de enero de 2023, en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto la relación de los certificados de disponibilidad presupuestal expedidos el primer día hábil de 2023 que reemplazaron los que amparaban los procesos de contratación en curso a 31 de diciembre de 2022 y radicar a más tardar el 11 de enero de 2023 la relación de los certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de registro presupuestal de los compromisos que amparan vigencias futuras. (Numerales 19 y 20 de la Circular Externa DDP. 005-2022)
- La UAERMV es responsable de la creación y modificación de terceros bajo el sistema de información BOGDATA, excepto los correspondientes a Consorcios y Uniones temporales los cuales se continuarán creando mediante solicitud al área de Contabilidad de la UAERMV al correo dora.parra@umv.gov.co, anexando los soportes como RUT, fotocopia del documento de identidad y certificación bancaria a más tardar el 28 de diciembre de 2022 hasta las 04:30 pm.
- La generación de reportes de ejecución presupuestal, de disponibilidades, de registro, entre otros para validar un pre-cierre de la vigencia 2022, se realizará a más tardar el 23 de diciembre de 2022. (numeral 12 - Circular Externa DDP. 0005-2022).
- El Cierre automático en el sistema BOGDATA de Ingresos de diciembre de 2022 tiene fecha límite el 6 de enero de 2023. (numeral 2 y 17 Circular Externa DDP. 0005-2022).
- El proceso de gestión financiera – Presupuesto: radicará en la DDP-SHD, el reporte de la constitución de Reservas Presupuestales, generadas desde el sistema de información presupuestal, debidamente firmado por el responsable de presupuesto y el ordenador





del gasto junto con documento en Word con la debida justificación a nivel de Registro Presupuestal a más tardar el 6 de enero de 2023. (numeral 18 Circular Externa DDP-0005-2022)

- El proceso de gestión financiera – Presupuesto radicará ante la DDP- SHD, las actas de fenecimiento de las reservas constituidas en el 2019 Formatos 11-F.10 y 11-F.11 a más tardar el 6 de enero de 2023. (numeral 21- Circular Externa DDP-00005-2022)
- El proceso de gestión financiera – Presupuesto, anulará los registros presupuestales expedidos con cargo a fuentes del pasivo exigible, que al 28 de diciembre de 2022 no cuenten con autorización de giro, tanto en funcionamiento como en inversión.
- Todos los saldos de compromisos (contratos, resoluciones, actos administrativos) que requieran erogación presupuestal, deben contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y su correspondiente Certificado de Registro Presupuestal, los cuales deberán ser tramitados en tiempo y oportunidad por los responsables de los procesos que los tienen a su cargo.

c. Reservas presupuestales.

- Para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cada supervisor debe radicar ante la Secretaría General, la correspondiente solicitud de anulación de saldos que no se ejecutaron durante la vigencia de los mismos, aplicando lo estipulado en la circular 09 de 2019 “Procedimiento para la liberación de saldos a favor de la UAERMV, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”.
- Frente a las reservas presupuestales, tener en cuenta que:

“(…) las entidades territoriales podrán constituir reservas presupuestales ante la verificación de eventos imprevisibles, que impidan la ejecución de los compromisos dentro del plazo inicialmente convenido y que se traduzca en que la recepción del bien o servicio solo pueda ser verificada en la vigencia siguiente (…)

De tal manera que el uso excepcional de las reservas presupuestales ante la verificación de eventos imprevisibles se complementa en aquellos eventos en los que de manera sustancial se afecte el ejercicio básico de la función pública, caso en el cual las entidades territoriales que decidan constituir reservas presupuestales deberán justificarlas por el ordenador del gasto y el jefe de presupuesto.

Las reservas presupuestales no se podrán utilizar para resolver deficiencias generadas en la falta de planeación por parte de las entidades territoriales”.





- Para la liquidación de contratos y con el fin de minimizar la constitución de reservas presupuestales, así como el incremento de pasivos exigibles, se debe tener en cuenta lo señalado en el Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012: DE LA OCURRENCIA Y CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS ESTATALES, concordante con el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Art. 32 de la Ley 1150 de 2007 el cual expresa que: “Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo, por lo cual se debe contar con un tiempo mínimo de antelación de 4 meses y previa programación del PAC si el compromiso es objeto de pago.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”.

- Tener presente lo establecido en el Acuerdo 5 de 1998, que en su artículo primero determina:

“En cada vigencia, el Gobierno Distrital reducirá el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento cuando las reservas constituidas para ello superen el 4% del Presupuesto del año inmediatamente anterior. Igual operación realizará sobre las apropiaciones de inversión, cuando las reservas para tal fin excedan el 20% del presupuesto de inversión del año anterior.

- Al determinar el valor de las reservas de gastos y del presupuesto del año inmediatamente anterior, se excluirán las financiadas con el situado Fiscal y las Transferencias de ingresos corrientes de la Nación y los demás ingresos con destinación específica (...)

d. Pasivos exigibles.

- El Manual Operativo Presupuestal (adoptado por Resolución No. 191 del 22 de septiembre de 2017 de la Secretaría Distrital de Hacienda), señala en su numeral 3.6, que las entidades distritales deben ejecutar el presupuesto apropiado dentro de la correspondiente anualidad, por lo que es fundamental ejecutar los compromisos con





cargo al presupuesto en la vigencia en que se pagan y no incrementar la constitución de reservas presupuestales o pasivos exigibles, por constituirse éstos en un castigo para la entidad en el presupuesto de la vigencia en la cual se van a cancelar.

- En lo que resta de la presente vigencia no se tramitarán traslados presupuestales entre proyectos de inversión por cuanto los tiempos para el trámite que se surte ante la Secretaría Distrital de Planeación, la Secretaría Distrital de Hacienda y la respectiva aprobación del Consejo Directivo excederían la vigencia.

3. TESORERÍA - SECRETARÍA GENERAL

- No se ordenarán pagos, sobre compromisos (contratos o servicios) que no se hayan programado en el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC para diciembre de 2022, previamente radicado en la Tesorería de la entidad.
- La constitución de cuentas por pagar ante la Tesorería Distrital se registrará de forma habitual. El Sistema de Información-BOGDATA de la SDH-DDT estará habilitado para el registro de las cuentas por pagar entre el 24 de diciembre y el 30 de diciembre de 2022 hasta el medio día y su pago se efectuará durante enero de 2023 a excepción de las relacionadas con los conceptos de nómina que por ley tengan un término diferente; como sucede con las cuentas por pagar por concepto de cesantías que se girarán antes del 14 de febrero de 2023. (numeral 3 literal f) Circular DDT. 011-2021).
- Durante la primera semana de enero de 2023, se radicará un oficio dirigido al Tesorero Distrital con el reporte de las CUENTAS POR PAGAR anexando el listado resumido generado por el sistema de información, debidamente firmado por el responsable del Presupuesto, el Ordenador del Gasto y el Contador de la Entidad. En el mencionado oficio se debe especificar si se requiere el pago de alguna obligación que requiera atención prioritaria (servicios públicos o sentencias judiciales). (numeral 3 literal f) Circular DDT. 011-2021)
- Tener en cuenta que los descuentos causados por el giro de las Ordenes de Pago y Cuentas por Pagar radicadas en diciembre de 2022, la DDT realizará el desembolso a más tardar el 6 de enero de 2023. (numeral 3 literal f) Circular DDT. 011-2021)
- Para el pago de obligaciones con cargo a las Reservas Presupuestales constituidas y aprobadas por la Dirección Distrital de Presupuesto, se debe tramitar ante el Tesorero Distrital, el documento que ordena el pago en el sistema de información de la DDT, señalando como vigencia 2022. Esto para validar la existencia presupuestal y el PAC de Reservas. (literal g) de la Circular DDT. 011-2021).
- Las áreas de Tesorería y Presupuesto remitirán por correo electrónico al profesional encargado de asesorar la entidad, los documentos preliminares (sin firmas) del cierre





2022 que respaldan la situación fiscal y excedentes financieros, previamente a las mesas de trabajo que serán informadas por la Dirección Distrital de Presupuesto (numeral 22 Circular Externa DDP- 05-22)

4. PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL- SECRETARÍA GENERAL

a. Cierre de procesos contractuales

Se debe tener en cuenta las siguientes fechas límite para entrega de documentos completos y definitivos al Proceso de Gestión Contractual para los procesos contractuales en la vigencia 2022:

TIPO DE PROCESO	DESCRIPCIÓN	FECHA LIMITE	RESPONSABLE
Radicación de estudios de sector, estudios previos, anexos técnicos y demás soportes	Se reciben en el proceso de gestión contractual las solicitudes nuevas bajo la modalidad de LICITACIÓN PÚBLICA , con todos los documentos definitivos necesarios para iniciar el proceso y llevar a mesa interdisciplinaria.	A partir de la fecha no se tramitarán procesos bajo la modalidad de licitación pública.	
Radicación de estudios de sector, estudios previos, anexos técnicos y demás soportes	Se reciben en el Proceso de Gestión Contractual las solicitudes nuevas bajo la modalidad de SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA con todos los documentos definitivos necesarios para iniciar el proceso.	03/10/2022	Todas las áreas
Radicación de estudios de sector, estudios previos, anexos técnicos y demás soportes	Se reciben en el Proceso de Gestión Contractual las solicitudes nuevas bajo la modalidad de SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA , con todos los documentos definitivos necesarios para iniciar el proceso.	03/10/2022	Todas las áreas
Radicación de estudios de sector, estudios previos, anexos	Se reciben en el Proceso de Gestión Contractual las solicitudes nuevas bajo la	A partir de la fecha no se tramitarán	





TIPO DE PROCESO	DESCRIPCIÓN	FECHA LIMITE	RESPONSABLE
técnicos y demás soportes	modalidad de CONCURSO DE MÉRITOS , con todos los documentos definitivos necesarios para iniciar el proceso.	procesos bajo la modalidad de concurso de méritos	
Radicación de estudios de sector, estudios previos, anexos técnicos y demás soportes	Se recibe en el proceso de gestión contractual las solicitudes nuevas bajo la modalidad de MÍNIMA CUANTÍA , con todos los documentos definitivos necesarios para iniciar el proceso.	04/11/2022	Todas las áreas
Radicación de estudios de sector, estudios previos, anexos técnicos y demás soportes	Se reciben en el Proceso de Gestión Contractual las solicitudes nuevas bajo la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA con todos los documentos definitivos necesarios para iniciar el proceso.	05/12/2022	Todas las áreas
Radicación de justificaciones, cotizaciones de adquisiciones y demás soportes	Se recibirá en el Proceso de Gestión Contractual la justificación y documentos de cotizaciones de todas las ADQUISICIONES DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE BAJO LA MODALIDAD DE GRANDES SUPERFICIES con todos los documentos definitivos necesarios para iniciar el proceso.	08/11/2022	Todas las áreas
Solicitudes de adiciones y modificaciones	Se reciben en el Proceso de Gestión Contractual las solicitudes de ADICIONES Y MODIFICACIONES con todos los documentos definitivos y necesarios para iniciar el proceso.	05/12/2022	Todas las áreas
Solicitudes de CDP y viabilidades de la OAP.	Se recibirán las solicitudes de CDP y de viabilidad con la aprobación de la OAP, de	Conforme al Plan de contingencia GCON	Todas las áreas





TIPO DE PROCESO	DESCRIPCIÓN	FECHA LIMITE	RESPONSABLE
	acuerdo con las necesidades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones y el POAI.		
Últimos ajustes y modificaciones al Plan de Adquisiciones 2022.	Las áreas generadoras de la necesidad enviarán las solicitudes de ajustes o modificaciones del Plan de Adquisiciones con las respectivas justificaciones, conforme al procedimiento establecido en el Manual de Contratación.	01/12/2022	Todas las áreas

b. Plan de Adquisiciones 2023.

Una vez establecida la programación del presupuesto de inversión 2023, se debe contar con el Plan Anual de Adquisiciones 2023 a más tardar el 15 de diciembre de 2022 y la respectiva aprobación del Comité Contractual.

A continuación, se relacionan las operaciones previas al proceso precontractual 2023 que adelantará la entidad a partir de la presente vigencia, asociadas con la contratación de prestación de servicios:

TIPO DE OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	RESPONSABLE
Entrega Plan Anual de Adquisiciones 2023	Se recibe el Plan Anual de Adquisiciones previo, como insumo al proceso precontractual 2023 de la entidad.	15/12/2022	Todas las áreas
Comité de Contratación para aprobación de Plan Anual de Adquisiciones	Se presentará PAA 2023 para aprobación	Última semana de diciembre de 2022 (por definir)	Todas las áreas
Publicación PAA 2023	Publicación del PAA aprobado en Comité de Contratación	13/01/2023	Proceso de Gestión Contractual

5. ALMACÉN

El Almacén General debe realizar la toma física integral del inventario general, en forma bianual de conformidad con la Resolución 001 de 2019, "Por la cual se expide Manual de





Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”, tiempo que se cumple en la presente vigencia; por lo tanto, el equipo de trabajo del proceso GREF, efectuará el cierre de la vigencia 2022 de la gestión de inventarios de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, de la siguiente manera:

ACTIVIDAD	PERIODO
Toma física de inventario en elementos en servicio	1 de diciembre 2022 a 6 de enero 2023
Toma física de inventario en bodegas	15 de diciembre 2022 a 6 de enero 2023

Por lo anterior, se requiere que las áreas misionales y de apoyo, planeen y programen los requerimientos de bienes de consumo y devolutivos para que adelanten las gestiones y obras a su cargo y solicitar los bienes que requieran, a más tardar el 15 de diciembre de 2022 a efectos gestionar los egresos, puesta en servicio y traslados, previo al cierre de almacén e inventarios, el cual iniciará a partir del 20 de diciembre de 2022 hasta el 6 de enero de 2023, periodo en el que el almacén general no realizará ingresos, egresos o cualquier otro movimiento.

Les agradezco la atención prestada a la presente Circular, así como la ejecución de la misma.

Documento 20221000131953 firmado electrónicamente por:		
ALVARO SANDOVAL REYES	Director General DIRECCIÓN GENERAL alvaro.sandoval@umv.gov.co	Fecha firma: 05-10-2022 09:34:22
Aprobado por:	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Secretaria General SECRETARÍA GENERAL martha.aguilars@umv.gov.co	
Revisado por:	LENIN RUIZ PUENTES Contratista SECRETARÍA GENERAL lenin.ruiz@umv.gov.co	
Revisado por:	JOHN ALEXANDER MENDIETA JUNCO TESORERO GENERAL PROCESO TESORERÍA john.mendieta@umv.gov.co	
Revisado por:	ANGIE RAMIREZ CARREÑO Contratista PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL angie.ramirez@umv.gov.co	
Revisado por:	JIMMY ALEJANDRO ESCOBAR CASTRO ALMACENISTA GENERAL	





**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial



Radicado: **20221000131953**

Fecha: **05-10-2022**

Pág. 12 de 12

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS jimmy.escobar@umv.gov.co
Revisado por:	DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO Jefe de la Oficina Asesora de Planeación OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN marcela.reyes@umv.gov.co
Revisado por:	MARIA CRISTINA HERRERA CALDERON Contratista OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN maria.herrera@umv.gov.co
Revisado por:	HILDA RUBIELA CASTELBLANCO IBAÑEZ PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA hilda.castelblanco@umv.gov.co
Revisado por:	JIMMY ALEJANDRO ESCOBAR CASTRO ALMACENISTA GENERAL PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS jimmy.escobar@umv.gov.co
 c150c7c534fa3c6fb08c104ca80b81911e37757b5122f51f3a8d8c51c324e85a Codigo de Verificación CV: 3cdd4 Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/	

