**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**LICEOS DEL EJÉRCITO**
**UNIDAD APOYADA: LICEO SANTA BÁRBARA**

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL** ■ **TOTAL** □

**No. 006/**

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, 26 DE JUNIO DE 2023

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: SANDRA VIVIANA SÁNCHEZ CORTÉS<br>Identificación: 1014208890<br>Nacionalidad: COLOMBIANO<br>Dirección:<br>Ciudad de residencia: BOGOTÁ<br>Teléfono de contacto: 3188027857<br>E-mail de contacto: |
| **2. SUPERVISOR** | OD-12 OSCAR ANDRÉS ALVAREZ BERMÚDEZ<br>Cargo: SUPERVISOR DEL CONTRATO<br>Resolución de Delegación: 003 del 16 de enero 2023 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. contrato 171-CELIC-2023<br>Fecha de suscripción 1/17/2023 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De póliza: 11-44-101196254<br>Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S A Fecha oficio aprobación: 1/18/2023<br>Aprobado por: TC. RONALD LIBARDO CHAVEZ MARTÍNEZ<br>ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO |
| **5. CRP** | No. CRP: 19723<br>Fecha expedición: 1/21/2023<br>No. CDP: 423<br>Fecha expedición: 1/14/2023<br>Unidad/Subunidad ejecutora: 15-01-03-044<br>Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN<br>Fuente: Nación<br>Recurso: 16<br>Valor: **$ 32.219.000** |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 21/01/2023 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 30 DE NOVIEMBRE DE 2023 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADORA ESCOLAR DEL LICEO SANTA BÁRBARA DE LOS LICEOS DEL EJERCITO |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | Previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, el/la contratista deberá prestar asesoría con conocimientos acorde a su profesión, así como dar cumplimiento a las siguientes obligaciones como CONTRATISTA:<br>**Obligaciones Generales**:<br>1. Cumplir oportunamente de manera independiente con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su responsabilidad sin ningún tipo de subordinación, los términos y condiciones establecidos en el contrato a suscribir y en el estudio previo, el cual hace parte integral del mismo.<br>2. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones |

| | |
|---|---|
| | inherentes al mismo.<br><br>3. Cumplir sus obligaciones frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de acuerdo con el ingreso base de cotización que le corresponde conforme lo dispuesto en la normatividad vigente.<br><br>4. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante los LICEOS a través del supervisor contractual.<br><br>5. Radicar los entregables, informes de actividades, factura o cuenta de cobro según el régimen tributario del contratista, planilla de pago PILA pagada y demás que este requiera así mismo reportarlos en el informe de seguimiento de actividades del contratista que soporta el pago de honorarios.<br><br>6. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II.<br><br>7. Mantener niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto.<br><br>8. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.<br><br>9. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.<br><br>10. Actuar con ética, moral y buen trato hacia el personal de los liceos.<br><br>11. Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato.<br><br>12. Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II.<br><br>13. Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato al supervisor contractual de manera escrita para que este adopte las medidas necesarias.<br><br>14. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato, garantizando así la estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material de los LICEOS.<br><br>15. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP II o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado.<br><br>16. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato.<br><br>17. Dar cumplimiento en lo que aplique conforme al desarrollo del contrato con la normatividad del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 en cuanto Seguridad y Salud en el trabajo y acatar los requisitos legales de aspectos e impactos ambientales. (política del Sistema Integral de Gestión, objetivos, EPP adecuados según la tarea a ejecutar, matriz de identificación de peligros y aspectos e impactos ambientales), para la ejecución idónea y oportuna del contrato de prestación de servicios, así como con las políticas, protocolos y demás normatividad interna adoptada por los LICEOS<br><br>18. El contratista deberá verificar si conforme a la Resolución 042 de 2020 y modificaciones emitidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN le es aplicable la presentación de facturación electrónica, así como también tener en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público conforme a las Circulares Externas Nos.16 del 09 de marzo de 2021 y 20 del 12 de abril de 2021 expedidas por la Administración del Sistema de Información Financiera de SIIF NACION, donde se reglamenta la interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal, por lo que previamente deberá coordinar con el supervisor contractual el procedimiento fijado por los LICEOS para el recibo, aceptación y tramite de la factura electrónica por parte de los LICEOS.<br><br>19. Disponer de los medios tecnológicos y equipos necesarios de manera independiente y bajo su costo para la conexión remota con los sistemas de |

| | |
|---|---|
| | información de la LICEOS garantizando el cumplimiento idóneo del contrato cuando a ello hubiere lugar.<br><br>20. De conformidad con el artículo 3 del decreto 2609 de 2021 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, presentado en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el termino de almacenamiento hasta el archivo de los documentos.<br><br>21. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.<br><br>22. Entregar al final de la prestación del servicio backups de la información producto ejecución del contrato<br><br>23. El contratista autoriza MDN-EJERCITO NACIONA-LICEOS a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación<br><br>24. Informar a los liceos del ejercito la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales<br><br>25. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente<br><br>**Obligaciones específicas:**<br><br>Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a:<br><br>1. Participar en los procesos de planeación y gestión institucional, formulación y ajustes del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), para que estén acordes con los procesos de Orientación Escolar y de conformidad con los criterios adoptados por el Consejo Directivo en el Proyecto educativo Institucional-PEI.<br><br>2. Diseñar y evaluar el Plan Operativo Anual de Orientación Escolar del establecimiento educativo, de acuerdo con la caracterización institucional que defina los órganos de gobierno escolar.<br><br>3. Acompañar y participar en el desarrollo de estrategias psicosociales que promuevan y fortalezcan lo socioemocional, la vinculación familiar y los procesos pedagógicos, orientados al mejoramiento continuo del ambiente escolar.<br><br>4. Participar en los comités internos de trabajo establecidos por Ley, por normas reglamentarias o por la organización, en correspondencia con las funciones del cargo de docente orientador.<br><br>5. Participar en los espacios, instancias y procesos especializados, gestionados por el Ministerio de Educación Nacional, las secretarías de educación, instituciones educativas o por el supervisor del contrato, que respondan al fortalecimiento de capacidades de los docentes orientadores, en el marco de las realidades y necesidades del contexto.<br><br>6. Orientar a los directivos docentes, docentes y administrativos del establecimiento en el diseño y ejecución de estrategias y acciones tendientes a garantizar el respeto de los derechos humanos de los estudiantes.<br><br>7. Promover la comunicación asertiva y la cultura de la participación de la familia y demás miembros de la comunidad educativa en los procesos escolares y aportar en la construcción de la sana convivencia escolar.<br><br>8. Orientar talleres y conferencias a estudiantes, docentes y padres de familia, teniendo en cuenta el Plan Operativo de Orientación escolar de los liceos.<br><br>9. Participar en los procesos institucionales en conjunto con los directivos, docentes y comités responsables de la aplicación de los protocolos y rutas de atención psicosocial. |

<table>
<tr><td></td><td>10. Promover la activación oportuna del sistema de alertas tempranas y propiciar estrategias para la prevención, promoción, atención y seguimiento de las situaciones que afectan la sana convivencia.<br><br>11. Diseñar, implementar y evaluar acciones que contribuyan con la orientación vocacional, profesional y socio ocupacional de los educandos, que permitan una mejor toma de decisiones para la construcción de su propio futuro.<br><br>12. Diseñar y orientar estrategias de prevención sobre riesgos psicosociales y las problemáticas identificadas en los estudiantes.<br><br>13. Prestar atención y asesoría a estudiantes y sus familias en lo referido a la orientación psicosocial, socioemocional y escolar.<br><br>14. Gestionar y articular la participación de otras entidades, organizaciones y autoridades competentes para intercambiar experiencias y recibir apoyo institucional que favorezca el desarrollo integral del estudiante y el respeto de sus derechos<br><br>humanos.<br><br>15. Realizar el registro y seguimiento establecido por el establecimiento educativo de los casos remitidos por los docentes, directivos docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa, acorde con la ley sobre tratamiento de datos e información, proponiendo estrategias de prevención e intervención en el manejo de situaciones particulares.<br><br>16. Presentar un informe de gestión mensual en medio físico y magnético con (registro fotográfico, tema, actividad y/o planillas) detallando cada actividad.<br><br>17. Asistir a capacitaciones y reuniones programadas por la Coordinación de Orientación escolar y la Dirección de los Liceos.<br><br>18. Atender procesos de admisión de estudiantes.<br><br>19. Atender procesos de selección docente para los Liceos cuando se solicite.<br><br>20. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.<br><br>21. Las demás que la entidad a través del supervisor considere.<br><br>PARÁGRAFO PRIMERO: a. El contratista se compromete a asistir a talleres y reuniones. b. Para el óptimo desempeño del objeto contractual, el contratista debe tener artículos e implementos que garanticen el desempeño de sus obligaciones contractuales.<br><br>PARÁGRAFO SEGUNDO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del EJÉRCITO NACIONAL y en consecuencia el contratista no es su representante, agente o mandatario, el contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JUNIO 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1. Participar en los procesos de planeación y gestión institucional, formulación y ajustes del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), para que estén acordes con los procesos de Orientación Escolar y de conformidad con los criterios adoptados por el Consejo Directivo en el Proyecto educativo Institucional-PEI.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Actas de Consejo Académico</td><td>001</td><td>Participación en el consejo académico</td><td>JUNIO 2023</td></tr>
</table>
2. Diseñar y evaluar el Plan Operativo Anual de Orientación Escolar del establecimiento educativo, de acuerdo con la caracterización institucional que defina los órganos de gobierno Calle 100 # 11-00 Bogotá, D.C Teléfono Celular 3182825726 precontractual@liceosejercito.edu.com escolar.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
</table></td></tr>
</table>

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Plan Operativo Departamento de Orientación Escolar | 002 | Llevar a cabo las actividades que se plantearon en el cronograma del departamento. | JUNIO 2023 |

3. Acompañar y participar en el desarrollo de estrategias psicosociales que promuevan y fortalezcan lo socioemocional, la vinculación familiar y los procesos pedagógicos, orientados al mejoramiento continuo del ambiente escolar.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Base de seguimiento de Orientación Escolar | 003 | Registro de estudiantes | JUNIO 2023 |
| 2 | Talleres de promoción y prevención | 004 | Elaboración de talleres dirigidos a la comunidad educativa. | JUNIO 2023 |

4. Participar en los comités internos de trabajo establecidos por Ley, por normas reglamentarias o por la organización, en correspondencia con las funciones del cargo de docente orientador.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Lista de asistencia | 005 | Participación en las reuniones. | JUNIO 2023 |

5. Participar en los espacios, instancias y procesos especializados, gestionados por el Ministerio de Educación Nacional, las secretarías de educación, instituciones educativas o por el supervisor del contrato, que respondan al fortalecimiento de capacidades de los docentes orientadores, en el marco de las realidades y necesidades del contexto

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | N/A | N/A | N/A | N/A |

6. Orientar a los directivos docentes, docentes y administrativos del establecimiento en el diseño y ejecución de estrategias y acciones tendientes a garantizar el respeto de los derechos humanos de los estudiantes

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Actas | 006 | Charlas, | JUNIO 2023 |

7. Promover la comunicación asertiva y la cultura de la participación de la familia y demás miembros de la comunidad educativa en los procesos escolares y aportar en la construcción de la sana convivencia escolar.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Informe de gestión de Orientación Escolar | 007 | Recopilación de las actividades que realiza el departamento de Orientación a toda la comunidad educativa. | JUNIO 2023 |

8. Orientar talleres y conferencias a estudiantes, docentes y padres de familia, teniendo en cuenta el Plan Operativo de Orientación escolar de los liceos.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Cronograma de Orientación Escolar | 008 | Desarrollo del Proyecto fortaleciendo mi Ser | JUNIO 2023 |

9. Participar en los procesos institucionales en conjunto con los directivos, docentes y comités responsables de la aplicación de los protocolos y rutas de atención psicosocial.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Lista de asistencia a capacitación | 009 | Retroalimentación de rutas de atención y protocolos. | JUNIO 2023 |

10. Promover la activación oportuna del sistema de alertas tempranas y propiciar estrategias para la prevención, promoción, atención y seguimiento de las situaciones que afectan la sana convivencia.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Rutas de atención 2023 Liceos del ejército | 010 | Revisión de Protocolos de rutas de atención. | JUNIO 2023 |

11. Diseñar, implementar y evaluar acciones que contribuyan con la orientación vocacional, profesional y socio ocupacional de los educandos, que permitan una mejor toma de decisiones para la construcción de su propio futuro.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Horario Liceo Santa Bárbara | 011 | Orientar la clase de Orientación Profesional de grado noveno y undécimo. | JUNIO 2023 |

12. Diseñar y orientar estrategias de prevención sobre riesgos psicosociales y las problemáticas identificadas en los estudiantes.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Proyecto Fortaleciendo mi Ser | 012 | Realización de actividades abordando los 3 ejes del proyecto. | JUNIO 2023 |

13. Prestar atención y asesoría a estudiantes y sus familias en lo referido a la orientación psicosocial, socioemocional y escolar.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Base de seguimiento de Orientación Escolar | 013 | Atención de estudiantes remitidos al Dpto. de Orientación Escolar | JUNIO 2023 |

14. Gestionar y articular la participación de otras entidades, organizaciones y autoridades competentes para intercambiar experiencias y recibir apoyo institucional que favorezca el desarrollo integral del estudiante y el respeto de sus derechos humanos.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | N/A | N/A | N/A | N/A |

15. Realizar el registro y seguimiento establecido por el establecimiento educativo de los casos remitidos por los Calle 100 # 11-00 Bogotá, D.C Teléfono Celular 3182825726 precontractual@liceosejercito.edu.com docentes, directivos docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa, acorde con la ley sobre tratamiento de datos e información, proponiendo estrategias de prevención e intervención en el manejo de situaciones particulares.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | N/A | N/A | N/A | N/A |

16. Presentar un informe de gestión mensual en medio físico y magnético con (registro fotográfico, tema, actividad y/o planillas) detallando cada actividad.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Informe de gestión de Orientación Escolar | 014 | Actividades que realiza el departamento de Orientación a toda la comunidad educativa. | JUNIO 2023 |

17. Asistir a capacitaciones y reuniones programadas por la Coordinación de Orientación escolar y la Dirección de los Liceos.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Lista de asistencia | 015 | Participación en las reuniones programadas. | JUNIO 2023 |

18. Atender procesos de admisión de estudiantes.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Base de datos de admisiones | 016 | Información detallada del proceso de admisión | JUNIO 2023 |
| 2 | Formato de entrevista de admisiones | 017 | Diligenciar la información académica, familiar y convivencial de los estudiantes que se encuentran en proceso de admisión. | JUNIO 2023 |

<table>
<tr><td></td><td>19. Atender procesos de selección docente para los Liceos cuando se solicite.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Formato de entrevista de docentes</td><td>018</td><td>Realizar entrevista estructurada a docentes en proceso de selección.</td><td>JUNIO 2023</td></tr>
</table>
20. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Contrato: 171-CELIC-2023</td><td>019</td><td>Informes, planilla de seguridad social pagada y cuenta de cobro del mes.</td><td>JUNIO 2023</td></tr>
</table>
21. Las demás que la entidad a través del supervisor considere
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor Total: $ 32.219.000<br>Valor autorizado a pagar: $ 2.929.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÓN</td><td>$ 187.500</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$ 146.500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 6.200</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.<br>2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud (LO QUE APLIQUE). El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.<br>3. Cuenta de cobro</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma:<br>PARCIAL ■ TOTAL ☐<br>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>El suscrito supervisor declara que ha verificado el informe de gestión contenido en el presente documento y el cual corresponde a las obligaciones consignadas en el contrato en referencia y en mérito de lo anterior se deja constancia del cumplimiento a satisfacción del objeto del contrato.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, BOGOTÁ, 26 DE JUNIO DE 2023



**OD-12 OSCAR ANDRÉS ALVAREZ BERMÚDEZ**
Supervisor contrato