ANEXO No. 11
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OBJETO: "REALIZAR INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, JURÍDICA Y CONTABLE, AL CONTRATO DE ADECUACIÓN, INSTALACIÓN Y SUMINISTRO DE LAS AULAS AMBIENTALES PARA LA CULTURA DEL ÁRBOL ENMARCADO EN EL PROYECTO ENTORNOS SOSTENIBLES A TRAVÉS DE MEDIDAS DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO".

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CONTRATO DE INTERVENTORÍA:

A continuación, se relacionan las actividades mínimas a desarrollar por parte de la interventoría resultante del presente proceso de contratación **CAR - LP - 036 DE 2024**:

SEGUMIENTO TÉCNICO:

Respecto al seguimiento técnico de las adecuaciones a realizar por parte del contratista de obra, se cuenta con especificaciones técnicas detalladas por cada elemento, detalles para la implementación, unidades y forma de pago, planos y renders los cuales serán entregados a la interventoría para llevar a cabo el seguimiento y control acucioso de las obras a realizar.

Aunado a ello se menciona a continuación:

1. Coordinar y realizar con el Supervisor designado por la Corporación y el contratista de obra las visitas preliminares a los predios proyectados para las adecuaciones e instalaciones de las aulas ambientales forestales con el fin de realizar el reconocimiento del terreno verificando el estado, posibles antecedentes, coordenadas, área de intervención y los demás necesarios para la correcta ejecución de las obras.
2. Revisar todos y cada uno de los documentos del proceso contractual de la obra, con el fin de tener el conocimiento completo y detallado de los aspectos técnicos del desarrollo del proyecto, alcance del objeto contractual, especificaciones técnicas, entre otros.
3. Participar en los comités de obra que serán conformados por el contratista de obra y su equipo la interventoría y de ser necesario la supervisión de la interventoría y suscribir las correspondientes actas. Este comité se reunirá una vez al mes, cuantas veces se requiera fin de coordinar y controlar la ejecución de la obra, pendientes a cumplir con estándares de calidad, costos eficientes y tiempos de entrega de acuerdo con lo planeado y los diseños elaborados; así como de resolver situaciones que se tengan en el desarrollo del contrato, la función general de éste comité será la de realizar seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato en cada uno de sus componentes.
4. Verificar el cumplimiento del objeto contratado, especificaciones técnicas, propuesta técnica y económica, cronograma propuesto por el contratista de obra y solicitar los ajustes a que haya lugar.
5. Autorizar el inicio de los trabajos de obra en cada uno de los municipios exigiendo lo especificado en las obligaciones del contrato y verificar y exigir la disponibilidad del personal ofrecido en la propuesta técnica.
6. Verificar durante el desarrollo del proyecto la permanencia de los profesionales exigidos en el proceso contractual.
7. Realizar seguimiento al programa de trabajo, frentes de trabajo y equipo propuesto para la ejecución de las obras, y en caso de establecer posibles incumplimientos tomar las medidas correctivas.

8. Realizar seguimiento acucioso al cumplimiento de la ejecución del cronograma de obra y en caso de establecer posibles incumplimientos tomar las medidas correctivas.

9. Rechazar los informes presentados por el contratista de obra que no cumplan con las especificaciones técnicas y cada uno de los componentes exigidos dentro de los productos del contrato.

10. Estudiar las sugerencias, reclamaciones y solicitudes técnicas del contratista de obra, informando de manera oportuna a la Corporación las determinaciones adoptadas que sean de su competencia.

11. Verificar y aprobar al contratista de obra los análisis de precios unitarios de la propuesta presentada y el Análisis de AIU, así como durante la ejecución de las obras los nuevos que se requieran, y las modificaciones de cantidades a que haya lugar.

12. Realizar la aprobación de los procedimientos constructivos con base en las recomendaciones impartidas por los profesionales de su propuesta.

13. Verificar la permanencia y funciones de los profesionales en obra para la cual dejará constancia diaria en la bitácora de obra.

14. Mantener en los sitios de trabajo los frentes de trabajo con los profesionales y personal de apoyo propuestos para las actividades de seguimiento de interventoría de acuerdo con la propuesta económica.

15. Exigir que la maquinaria, herramienta y equipo del contratista de obra se encuentren en condiciones de servicio y solicitar por escrito al contratista de obra el retiro y reemplazo de los equipos que estén dañados o subutilizados. Se dejará constancia diaria en la bitácora.

16. En forma oportuna rechazará las obras mal ejecutadas o cuando se hayan ejecutado con especificaciones inferiores a las contratadas.

17. Registrar en la bitácora en conjunto con el contratista de obra los aspectos más relevantes de las obras objeto de la presente interventoría.

18. Mensualmente presentar informe de interventoría con las especificaciones requeridas y ejecutadas.

19. En coordinación con el contratista de obra se adelantarán los planos récord a las obras y exigirá la presentación definitiva a la firma contratista de los mismos con el último corte de obra, los cuales deberá estar firmados por los profesionales competentes de acuerdo con la propuesta.

20. Verificar y exigir el cumplimiento de la normatividad ambiental, seguridad industrial establecidos por parte de la CORPORACIÓN durante la ejecución de los trabajos.

21. Suspender los trabajos de obra en caso de presentarse afectación al medio ambiente y solicitar las acciones correctivas.

22. Aprobar el Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas del contrato de Obra.

23. Coordinar con el contratista de obra las reuniones de socialización y asesorías técnicas, así como suscribir las respectivas actas para cada municipio, así como suscribir conjuntamente las actas de vecindad y verificar en todo momento que no se presenten afectaciones a los predios donde se realizan los trabajos con la maquinaria y equipo.

24. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de obra de las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo y las normas Ambientales, de Gestión de Riesgo, y de todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad).

25. Aprobar y dar seguimiento de las medidas de control, dotación del personal y elaboración de los protocolos generales y específicos que deben ser implementados y adoptados por el contratista

con el fin de garantizar la bioseguridad de los profesionales y el personal a su cargo, que labore dentro de la ejecución del contrato en campo y oficina, con el fin de evitar los contagios y la propagación de diferentes virus que se puedan presentar, así como demás normas y recomendaciones relacionadas con esta materia, que sean expedidas por el Gobierno Nacional o por los Gobiernos Departamentales y Locales donde se ejecute el objeto contractual.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.

1. Verificar que el contratista de obra mantenga durante la ejecución del contrato el personal ofrecido en la propuesta para cada una de las Etapas del contrato, en caso de requerir el cambio del personal de obra, se debera aportar un profesional con igual o mayor esperiecia requerido en la licitacion.

2. Exigir al contratista el informe mensual con detalles pormenorizados de las actividades ejecutadas por el contratista de obra, documentos y demás detalles para asegurar la correcta ejecución del contrato.

3. Realizar seguimiento al programa de trabajo y el cumplimiento de los plazos establecidos en el programa de trabajo del contratista, así como la ejecución de los frentes de trabajo necesarios para dar cumplimiento al objeto contractual en el plazo establecido.

4. Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y de seguridad social vigente y verificar que se apliquen las normas de seguridad industrial que son de cumplimiento obligatorio.

5. Solicitar a la Corporación a través de la Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano su intervención cuando las circunstancias, naturaleza o magnitud así lo ameriten.

6. Estudiar las sugerencias, reclamaciones y solicitudes de tipo administrativo que realice el contratista de obra, informando detro de los cinco (5) dias, siguientes a la Corporación las determinaciones adoptadas que sean de su competencia.

7. Verificar que el contratista cumpla con la constitución de garantías contractuales establecidas y exigir con la debida anticipación su renovación o modificación. En el caso que la Corporación autorice prorrogas, la interventoría exigirá la ampliación de las garantías, y la responsabilidad de la interventoría en la ejecución del proyecto, continuará hasta que la obra haya sido liquidada y entregada sin que esto altere el valor del contrato de interventoría.

8. Emitir concepto sobre las modificaciones que resulten durante la ejecución del contrato y someterlas a consideración de la Corporación con la respectiva justificación técnica y el análisis de beneficio en caso de requerirse cambios o modificaciones en las condiciones iniciales del proyecto, solicitudes de prórroga, reprogramaciones.

9. Verificar y controlar la vinculación del personal propuesto por el contratista y solicitar los cambios a que haya lugar.

10. Suscribir las actas de iniciación, suspensión, reinicio, recibo final, liquidación, actas de comité, actas con la comunidad y las demás que se requieran para el desarrollo del objeto contractual.

11. Colaborar con la Corporación en la solución de las reclamaciones surgidas por perjuicios causados a terceros con ocasión de la ejecución del respectivo contrato.

12. Informar detro de los cinco (5) dias, siguientes sobre la ocurrencia de hechos imputables al contratista que puedan causar perjuicio a la Corporación en razón de la ejecución del contrato y colaborar en la solución de los mismos.
13. Presentar solicitud, debidamente motivada y sustentada técnica, económica y legal con recomendación a la Corporación de las adiciones, prorrogas, suspensiones y reiniciación.
14. Elaborar en conjunto con el Contratista de Obra las actas y listados de asistencia de todas las reuniones que se realicen para validación del proyecto con los actores locales y regionales involucrados en el tema.
15. Elaborar y presentar a la supervisión un informe semanal, en el que se refleje para cada periodo de tiempo reportado, el avance del proyecto, información de los costos, registro fotográfico, descripción de las actividades realizadas y cumplimiento del componente HSEQ, de acuerdo al formato establecido en la Corporación para tal fin.
16. Solicitar copia de las planillas de pago de salarios con identificación y cargo de los trabajadores.
17. Solicitar una certificación y aval de todos los productos entregados, en razón al cumplimiento de los estudios previos del proceso para la adecuada liquidación de los dos contratos.

SEGUIMIENTO FINANCIERO

1. Realizar el control de las inversiones del contrato de obra, velando porque el contratista destine los recursos necesarios para el buen desarrollo del mismo.
2. Tramitar los pagos del contrato de obra de acuerdo con lo pactado en la minuta y velar porque todos los desembolsos entregados al contratista se utilicen única y exclusivamente en los gastos en que el contratista deba incurrir con ocasión de la ejecución del mismo.
3. Verificar y exigir mensualmente los pagos del personal vinculado al contrato de obra y los pagos de seguridad social y parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente.
4. De igual forma al presentarse obras adicionales y mayores cantidades de obra, realizará un balance financiero y de obra oportuno a fin de determinar los alcances del proyecto y recomendará la posible suscripción de contratos modificatorios que no afecten el presupuesto oficial ni el objeto del proyecto.
5. Llevar actualizado el control presupuesto y de ejecución de las obras mediante memorias de cálculo de cantidades de obra para cada uno de los informes mensuales presentados a la Supervisión del contrato de interventoría.
6. Verificar y autorizar todos los informes y demás soportes necesarios para el trámite de las órdenes de pago del Contratista de Obra, teniendo en cuenta que las mismas deben contar con todos los entregables establecidos en las actividades de asesoría técnica, y serán un documento adjunto y requerido para la entrega y recibo de cada aula ambiental forestal.
7. Verificar y dar visto a todas las actividades, actas, informes y demás soportes requeridos durante las actividades de asesoría técnica del proyecto para cada aula ambiental forestal.

SEGUIMIENTO JURIDICO

1. Realizar los procesos y actividades enfocadas en la verificación, aplicación y cumplimiento de los aspectos regulatorios y contractuales relacionados con el contrato de Consultoría, así como apoyar a la CORPORACIÓN en todos los aspectos jurídicos que se susciten en el desarrollo de

dicho contrato. En virtud de ello, informar oportunamente sobre cualquier incumplimiento del contratista en relación con las obligaciones contractuales y normativas a su cargo, recomendando el procedimiento a seguir y la tasación de la multa respectiva en caso de incumplimiento del contrato.

El personal mínimo exigido corresponde a:

DESCRIPCION	CANTIDAD (A)	PORCENTAJE DE DEDICACIÓN
PROFESIONAL N°1 DIRECTOR DE INTERVENTORÍA	1	20%
PROFESIONAL N°2 RESIDENTE DE INTERVENTORÍA	1	100%
PROFESIONAL N°3 INSPECTOR DE INTERVENTORIA	1	40%

Estos perfiles, cumplirán con las siguientes actividades:

DIRECTOR DE INTERVENTORIA:

1. Dirigir, coordinar y verificar la ejecución de las obras contenidos en el objeto contractual, desde su iniciación hasta el recibo a satisfacción de las mismas.
2. Dirección de la interventoría integral de los proyectos relacionados
3. Revisar los planos de obra suministrados por el contratista para su interpretación y manejo
4. Aprobar o rechazar procedimientos o esquemas de construcción, dar recomendaciones e impartir instrucciones sobre cómo se deben acometer los trabajos para el cumplimiento de programas de ejecución de obra.
5. Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas de los contratistas sobre aspectos técnicos y resolverlas oportunamente.
6. Controlar el avance de las obras de acuerdo con los programas y recomendaciones de las especificaciones de diseño, efectuar evaluaciones periódicas correspondientes.
7. Preparar los documentos de su competencia para trámites administrativos del contratista
8. Mensualmente presentar informe de interventoría con las especificaciones requeridas por la CORPORACION.
9. Entrega del proyecto al contratista. En el término de 5 días hábiles posterior a la firma del acta de inicio deberá: a) analizar con el consultor los planos y especificaciones del proyecto, plan de operaciones, cronograma de trabajo, requisitos de profesionales y personal administrativo y otros, establecer pautas sobre la realización, dirección y control del proyecto.
10. Estudiar, proyectar, planear, especificar, dirigir, fiscalizar, controlar, inspeccionar supervigilar, ejecutar y evaluar y aprobar las especificaciones técnicas, cronograma de obra, apu y presupuesto detallado de conformidad con lo indicado por LA CORPORACION..
11. Exigirá al contratista la iniciación de los trabajos de obra de acuerdo con los términos del contrato.
12. Efectuará los controles de campo, de laboratorio y de materiales en las actividades de ensayos y estudios previos que así lo requieran.

13. Deberá avalar los avances acordes con las etapas definidas para cada acta de pago.
14. Dirigir el recurso profesional y técnico asignado para garantizar el buen desarrollo y éxito de la interventoría; velar por el cumplimiento de las labores de los integrantes de su equipo.
15. Coordinar las labores de la interventoría y el cumplimiento de las obligaciones, compromisos y actividades establecidas en el contrato.
16. Asesorar técnicamente al personal que revisa en campo.
17. Revisar y aprobar informes de interventoría.
18. Agendar, Presidir y llevar control y levantamiento de los comités de obra.
19. Informar a la CORPORACION sobre el estado del contrato y las determinaciones a que se diera lugar.
20. Verificar el cumplimiento del programa de trabajo, prorrogas y ampliaciones.
21. Atender y solucionar dentro del alcance y funciones de la consultoría las sugerencias, reclamaciones y consultas hechas por la entidad.
22. Consignar en actas suscritas en la CORPORACION todos los acuerdos que se realicen para el beneficio del contrato.
23. Controlar el avance del proyecto de acuerdo al cronograma de actividades estipulado.
24. Preparar los documentos de competencia para la liquidación del contrato específico.
25. Estudiar y justificar los trabajos adicionales que surjan en el contrato.
26. Revisar los reajustes si los hubiere en el contrato.
27. Representar al consultor interventor en lo referente a la relación contractual.
28. Idear sistemas que conduzcan al logro óptimo de las cantidades de obra, levantamientos topográficos, ensayos, estudios, entre otros
29. Revisar y analizar detalladamente los documentos relacionados con cada uno de los proyectos.
30. Visitar frecuentemente el sitio de ejecución de las obras, verificar que se cumpla con el personal propuesto tanto de profesionales, del equipo técnico.
31. Supervisar, orientar, coordinar, verificar y avalar la totalidad de las acciones técnicas, administrativas, sociales, ambientales, prediales y de control presupuestal que sean adelantadas por el contratista de obra.
32. Brindar soluciones a modificaciones a la programación de obra y de suministros.
33. Dar instrucciones pertinentes a los ingenieros, profesionales, expertos y técnicos de la interventoría, previa coordinación con la CORPORACION.
34. Coordinar la elaboración de los informes a entregar.
35. Revisar que todas las acciones en las Obras se cumplan con rigurosa precisión cumpliendo los diseños y parámetros definidos por la CORPORACION.
36. Cuando se presente un atraso en las Obras, deberá solicitar al contratista de Obra la forma en que recuperará el tiempo perdido, en el caso que no se atiendan los planes de contingencia realizar las acciones correspondientes para presuntos incumplimiento o imposición de multas si a ellos hay lugar.
37. Convocar y asistir a las reuniones o comités programados con el equipo profesional y elaborar un acta de la reunión.
38. Convocar y asistir a las reuniones en el lugar y horas convocadas por la CORPORACION.
39. Suscribir las actas de recibo.
40. Responder porque se realice el pago oportuno de seguridad social de las personas a su cargo.
41. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
42. Presentar al supervisor, los informes sobre cualquier aspecto de la obra cuando estos lo soliciten
43. Entregar a la CORPORACION. los informes, actas y demás documentos.

44. Proyectar respuesta a los oficios presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del estado.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Procedimientos de ejecución del contrato y documentos a entregar.
2. Realizar comités semanales de obra entre el personal de la interventoría y el de los contratistas
3. Analizará el contrato, los pliegos de condiciones, anexos y todo documento adicional concerniente al proyecto,
4. Analizará, estudiará y aprobará el esquema de organización y ubicación de instalaciones provisionales.
5. Debidamente autorizado por el supervisor, vigilará la ejecución del contrato en todas sus partes y controlará inversión del anticipo iniciando con la revisión y aprobación del plan de inversión.
6. Control de equipo propuesto por el constructor, a) llevará un registro completo del equipo propuesto por el constructor indicando cada una de sus especificaciones, corroborando si corresponde o no al inicialmente propuesto, anotando cualquier cambio y solicitando reemplazo cuando se deteriore, b) incluir en el informe mensual el cronograma de utilización del equipo propuesto.
7. Elaboración de actas: elaborar acta de iniciación, elaborar actas de obra y reajuste conjuntamente con el contratista.
8. Revisión de actas de modificación de cantidades de obra.
9. En caso de presentarse precios nuevos, el director estudiará los precios de cada uno de los componentes del nuevo ítem acordando el valor final del mismo
10. Deberá tener al día una lista de los empleados y trabajadores del contratista, detallando las actividades que ejecutan, y las condiciones de su relación laboral y constancia de afiliación a seguridad social.
11. Exigir el cumplimiento de normas de seguridad, higiene y salud ocupacional que sean aplicables.
12. Llevar estricto control y organización de la correspondencia y de los demás documentos generados.
13. Elaborará mensualmente informes sobre el desarrollo del contrato, avance de la obra, inconvenientes presentados, condiciones de calidad, resultados de ensayos de laboratorio, etc.
14. Verificar y aprobar mensualmente informes de buen manejo del anticipo si a ello hay lugar, con base en la forma de pago del contrato.
15. Revisar y aprobar las solicitudes de pago del contratista y llevar registro cronológico de los pagos.
16. Estudiar, proyectar, planear, especificar, dirigir, fiscalizar, controlar, inspeccionar supervigilar, ejecutar y evaluar las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CRONOGRAMA DE OBRA, APU Y PRESUPUESTO DETALLADO, de conformidad con lo indicado en el componente técnico del contrato de obra.

FUNCIONES DEL RESIDENTE DE LA INTERVENTORÍA

1. Coordinar, supervisar y verificar la ejecución de las acciones impartidas por la Dirección de la Interventoría y acordadas con LA CORPORACIÓN.
2. Coordinar, supervisar y verificar que la ejecución de las acciones técnicas, administrativas y/o financieras se realicen conforme a los estándares y códigos y normas nacionales.
3. Coordinar, supervisar y programar las actividades que ejecutaran cada uno de los profesionales del contratista, buscando cumplimiento, celeridad y calidad en los trabajos a ejecutar.
4. Realizar y ejecutar las acciones impartidas por la Dirección de la interventoría.

5. Brindar soluciones técnicas a inconvenientes surgidos durante el desarrollo de las obras.
6. Verificar la información de memorias de diseño y planos técnicos y velar por su correcta ejecución.
7. Verificar y avalar el cumplimiento de la vinculación por parte del personal de la obra a EPS, Pensiones, ARP y parafiscales.
8. Controlar el cumplimiento de la programación de la ejecución de las obras que están contenidas en el contrato o las que fueren ordenadas de común acuerdo la supervisión y la Dirección de Interventoría. Informará a la CORPORACION. y a la Dirección de la Interventoría las causas del no cumplimiento y en coordinación con el Residente de Obra elaborará planes de contingencia.
9. Deberá preparar informes periódicos y deberá firmar y aprobar el contenido de la bitácora y llevará un registro fotográfico diario de cada una de las actividades de obra.
10. Asistir a las reuniones semanales y/o comités técnicos, en conjunto con el contratista y LA CORPORACION o cuando sean necesarios.
11. Exigir y obtener el registro fotográfico del trabajo de campo.
12. Verificar los precios unitarios, las cantidades de obra, presupuesto, cronograma de obra y especificaciones de construcción en cada uno de sus componentes.
13. Verificar las especificaciones técnicas y su concordancia con planos y presupuestos.
14. Verificar el control de calidad de materiales y ensayos de laboratorio que debe efectuar el contratista en la ejecución de las obras
15. Operar, dirigir, vigilar y atender el buen funcionamiento de los oficios a su cargo.
16. Realizar la verificación del cumplimiento de las normas en la ejecución de las obras.
17. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
18. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
19. Operar, dirigir, vigilar y atender el buen funcionamiento de los oficios a su cargo
20. Además, deberá responder a las demás funciones propias de su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar las actividades y funciones propias de la interventoría, siguiendo las directrices impartidas por el director de interventoría, y/o el supervisor.
2. Participar en los comités de obra y de interventoría que se realicen entre el personal de interventoría, el del contratista y los funcionarios de la CORPORACION.
3. Informar oportunamente al director de interventoría, sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo de la ejecución del contrato de obra.

INSPECTOR DE INTERVENTORÍA

1. Inspeccionar las obras según normas y especificaciones técnicas.
2. Elaborar informes sobre el grado de avance y cumplimiento de las especificaciones de proyectos.
3. Verificar cumplimiento de los materiales suministrados y la mano de obra para asegurar que cumplan con las normas de calidad.
4. Verificar los planos para asegurarse que cumplan con las especificaciones técnicas.
5. Analizar solicitudes de adendas a contratos para determinar justificación y viabilidad.
6. Brindar asesorías técnicas en caso de imprevistos.
7. Llevar el control con evidencias del desempeño del personal.
8. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.

9. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos del aula ambiental forestal.
11. Levantar registro fotográfico que permita evidenciar el estado inicial de cada uno de los espacios a intervenir con las adecuaciones e instalaciones, y un registro fotográfico posterior a la intervención donde se logre observar las adecuaciones e instalaciones realizadas. Este registro fotográfico deberá contar mínimo con óptima resolución, coordenadas, fecha y hora, para evidenciar claramente el resultado de las intervenciones realizadas, y entregarse como soporte en los informes técnicos que se entreguen por espacio intervenido.
12. Coordinar de manera conjunta la verificación de la ejecución de actividades en los diferentes frentes de intervención con el Residente de interventoría y órdenes impartidas por el director de interventoría.

NIDIA CLEMENCIA RIAÑO RINCÓN
Directora Técnica
Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano

Proyección	Proyección	Proyección	Revisión	Revisión
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Nombre Completo: Lina Brigith Chavarrio Diaz	Nombre Completo: Diego Andrés Ramírez Cubillo	Nombre Completo: Ing Nini Johana Rincón Rocha	Nombre Completo: Camilo Humberto Ruiz Avila	Nombre Completo: Yuddy Cecilia Pinilla Velásquez
Cargo: Contratista	Cargo: Contratista	Cargo: Contratista	Cargo: Contratista	Cargo: Contratista
Dependencia: DCASC	Dependencia: DCASC	Dependencia: DCASC	Dependencia: DCASC	Dependencia: DGEN