

| 1 - Clase y Datos de Compromiso (Datos del Contratista)   |                |   |   |                                    |                               |  |  |
|---|----------------|---|---|------------------------------------|-------------------------------|--|--|
| <b>Contrato:</b>  |                | JBB-CTO-227-2025                                    |   | <b>Proceso SECOP</b>               |                               |  |  |
| <b>Contratista</b>  |                | LEIDY CATALINA CAMACHO FANDIÑO                      |   | <b>Documento de identidad</b>      |                               | 1,032,445,293                              | <b>Tipo Doc.</b> CC                        |
| <b>Fecha inicial del contrato</b>   |                | 2025-02-13  | <b>Fecha final del contrato</b>                   |                                    | 2026-01-09                    | <b>Correo</b> leidy.camacho@jbb.gov.co     |  |
| <b>Objeto del Contrato</b>  |                |   |   |                                    |                               |  |  |
| 33-6-7992-PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS SUSCRITOS POR LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA. |                |   |   |                                    |                               |  |  |
| 2 - Información del contrato  |                |   |   |                                    |                               |  |  |
| <b>Cesión del contrato</b>  |                | <b>Nombres y apellidos del cedente / cesionario</b> |   |                                    | <b>No. Cédula</b>             |  | <b>Fecha de la Cesión</b>                  |
| <b>Período objeto del informe</b>   |                | Informe No.10 desde 2025-11-01 hasta 2025-11-30     |   | <b>Fecha inicial informe</b>       |                               | 2025-11-01                                 | <b>Fecha final informe</b> 2025-11-30      |
| <b>Valor inicial del contrato</b>   |                | 59,000,000  |   | <b>Valor Adición(es)</b>           |                               | 5.310.000                                  | <b>Valor total del contrato</b> 64.310.000 |
| <b>Plazo inicial del contrato</b>   |                | 10 meses  | <b>Plazo Adición</b>                              |                                    | 27 días                       | <b>Valormensual del contrato</b> 5,900,000 | <b>Valor a Pagar</b> 5,900,000             |
| 2.1 - Adiciones del contrato  |                |   |   |                                    |                               |  |  |
| <b>Fecha inicia</b>   |                | <b>Fecha Termina</b>                                |   | <b>Días</b>                        |                               | <b>Número CRP</b>                          | <b>Valor Adición</b>                       |
| 2025-12-13  |                | 2026-01-09  |   | 27 días                            |                               | 192  | 5.310.000                                  |
| 3 - Aportes de Seguridad Social   |                |   |   |                                    |                               |  |  |
| <b>IBC Período de Cotización</b>  |                | <b>Clase Riesgo ARL</b>                             | <b>Valor Pago Aportes de Pensión</b>              | <b>Valor Pago Aportes de Salud</b> | <b>Valor Pago Aportes ARL</b> | <b>Total Pagado Seguridad Social</b>       |  |
| MES COTIZADO  | 2025-Noviembre | 1   | 377,600   | 295,000                            | 12,400                        | 685,000                                    |  |
| 4 - Información de Novedades del Contrato   |                |   |   |                                    |                               |  |  |
| <b>Fecha Inicia Novedad</b>   |                | <b>Fecha Termina Novedad</b>                        |   | <b>Días</b>                        |                               | <b>Novedad</b>                             |  |
| 2025-12-13  |                | 2026-01-09  |   | 27 días                            |                               | ADICIÓN 1 – PRORROGA 1                     |  |
| 4.1 - Información de Embargos o Cesiones de Derecho   |                |   |   |                                    |                               |  |  |
| <b>Fecha Inicia Embargo / Cesión de Derechos</b>  |                |   | <b>Fecha Termina Embargo / Cesión de Derechos</b> |                                    |                               | <b>Descripción</b>                         |  |

| 5 - Flujo Financiero del Contrato |                      |                  |   |         |                    |               |                 |                    |
|-----------------------------------|----------------------|------------------|---|---------|--------------------|---------------|-----------------|--------------------|
| CRP                               | Fuente               | Tipo de registro | RUBRO   | Informe | Valor comprometido | Valor a pagar | Valor ejecutado | Saldo por ejecutar |
| 242                               | VA-RECURSOS DISTRITO | CONTRATO         | Servicio de establecimiento de especies vegetales | 1       | 59.000.000         | 3.540.000     | 3.540.000       | 55.460.000         |
| 242                               | VA-RECURSOS DISTRITO | CONTRATO         | Servicio de establecimiento de especies vegetales | 2       | 59.000.000         | 5.900.000     | 9.440.000       | 49.560.000         |
| 242                               | VA-RECURSOS DISTRITO | CONTRATO         | Servicio de establecimiento de especies vegetales | 3       | 59.000.000         | 5.900.000     | 15.340.000      | 43.660.000         |
| 242                               | VA-RECURSOS DISTRITO | CONTRATO         | Servicio de establecimiento de especies vegetales | 4       | 59.000.000         | 5.900.000     | 21.240.000      | 37.760.000         |
| 242                               | VA-RECURSOS DISTRITO | CONTRATO         | Servicio de establecimiento de especies vegetales | 5       | 59.000.000         | 5.900.000     | 27.140.000      | 31.860.000         |
| 242                               | VA-RECURSOS DISTRITO | CONTRATO         | Servicio de establecimiento de especies vegetales | 6       | 59.000.000         | 5.900.000     | 33.040.000      | 25.960.000         |
| 242                               | VA-RECURSOS DISTRITO | CONTRATO         | Servicio de establecimiento de especies vegetales | 7       | 59.000.000         | 5.900.000     | 38.940.000      | 20.060.000         |
| 242                               | VA-RECURSOS DISTRITO | CONTRATO         | Servicio de establecimiento de especies vegetales | 8       | 59.000.000         | 5.900.000     | 44.840.000      | 14.160.000         |
| 242                               | VA-RECURSOS DISTRITO | CONTRATO         | Servicio de establecimiento de especies vegetales | 9       | 59.000.000         | 5.900.000     | 50.740.000      | 8.260.000          |

|      |                      |           |   |    |            |           |            |           |
|------|----------------------|-----------|---|----|------------|-----------|------------|-----------|
| 242  | VA-RECURSOS DISTRITO | CONTRATO  | Servicio de establecimiento de especies vegetales | 10 | 59.000.000 | 5.900.000 | 56.640.000 | 2.360.000 |
| 242  | VA-RECURSOS DISTRITO | CONTRATO  | Servicio de establecimiento de especies vegetales | 11 | 59.000.000 | 2.360.000 | 59.000.000 | 0         |
| 1927 | VA-CONVENIOS         | ADICIÓN 1 | Servicio de establecimiento de especies vegetales | 11 | 5.310.000  | 3.540.000 | 3.540.000  | 1.770.000 |
| 1927 | VA-CONVENIOS         | ADICIÓN 1 | Servicio de establecimiento de especies vegetales | 12 | 5.310.000  | 1.770.000 | 5.310.000  |           |

**Hago constar que durante el período reportado se adelantaron las anteriores obligaciones y/o actividades**



**CC- 1,032,445,293**

| APROBACIÓN POR EL SUPERVISOR  |   |
|---|---|
| <p>El/la contratista, LEIDY CATALINA CAMACHO FANDIÑO cumplió con las obligaciones contraídas en el contrato JBB-CTO-227-2025 presentando el respectivo informe de actividades desarrolladas, productos y demás obligaciones pactadas en el contrato y en el período señalado en el concepto del pago, correspondiente al contrato principal.</p> <p>Igualmente se certifica que de conformidad con las disposiciones legales efectuó el pago a los aportes respectivos al sistema de seguridad social integral en salud y pensiones y/o aportes parafiscales. (Se anexan comprobantes de pago de los aportes).</p> <p>Por lo anterior, se debe pagar a el/la contratista la suma de CINCO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS CON 00/100 MCTE. ( \$ 5,900,000)</p> |   |
| <div style="text-align: center;"> <br/> <hr/> <b>GERMAN DARÍO ALVAREZ LUCERO</b><br/>                     CC – 79,703,774                 </div>   | <div style="text-align: center;"> <br/> <hr/> <b>SEBASTIAN SERRANO PRIETO</b><br/>                     CC - 1,000,003,244                 </div> |
| <p>Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas, disposiciones legales vigentes, términos contractuales y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de (Cargo de supervisor /interventor).</p>  |   |

| Obligaciones del Contrato |   |  |
|---------------------------|---|--|
| Nro:                      | Obligación  | Informe  |
| 1                         | Apoyar en los aspectos técnicos, administrativos y financieros de los convenios y/o contratos que le sean asignados, igualmente la gestión interinstitucional y alianzas suscritas por la Subdirección Técnica Operativa de acuerdo con los subprocesos vigentes por el Jardín Botánico   | Se realizaron 38 actividades que evidencian en la carpeta de soporte Obligación 1 entorno a los convenios y contratos asignados: Actividad 1: Informe de supervisión y control a corte de noviembre de 2025, documento en el que se detalla las actividades realizadas a lo largo del contrato para cada uno de los convenios, contratos o alianzas. Actividad 2: Actualización base de datos de convenios corte de noviembre de 2025, en la cual se actualiza la información contractual, jurídico y administrativo del equipo de convenios. Posibles alianzas (Fundación Bolívar): 1 actividad. Convenio FDLUSA: 3 actividades. Convenio Marco IDPC 005-2025: 1 actividad. Convenio Comodato IDRD 2622-2021: 0 actividad. Convenio IDU 013-2024: 7 actividades. Convenio IDU 023-2025: 8 actividades. Convenio Comodato IDU 1188-2022: 2 actividades. Convenio RENOBO 004-2024: 1 actividad. Contrato Secretaria General Alcaldía Mayor de Bogotá: 6 actividades. Convenio UAESP 008-2025: 3 actividades. EN LIQUIDACIÓN: Contrato CB 012-2024: 2 actividades. Convenio CVP 009-2023: 0 actividad. Convenio IDU 011-2021: 1 Actividad. Convenio UAESP Marco 009-2020: 1 actividad. |
| 2                         | Realizar el seguimiento de ejecución de los convenios y/o contratos asignados por la Subdirección Técnica Operativa, para el reporte de la Secretaria General – Área Financiera de la Entidad, el seguimiento de las actividades de la ejecución contractual de los convenios y/o contratos para la Oficina Asesora Jurídica y demás informes requeridos por la Oficina de Control Interno de la Entidad. | Las siguientes actividades se evidencian en la carpeta de soporte Obligación 2<br><br>Actividad 1: Se subió la información de los informes de seguimiento a los convenios o contratos asignados a corte 31 de octubre de 2025 Evidencia <a href="https://jbbgovco.sharepoint.com/f/s/CONVENIOSSTO-OAU/EotveqwxXDQZIp0VKnLK0W8lBFFMibAZyZFRFhSd8Agxi45g?e=xqSOdH">https://jbbgovco.sharepoint.com/f/s/CONVENIOSSTO-OAU/EotveqwxXDQZIp0VKnLK0W8lBFFMibAZyZFRFhSd8Agxi45g?e=xqSOdH</a>  |
| 3                         | Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios y control, así mismo, en desarrollo de la supervisión se deberá mantener actualizada la carpeta física de cada convenio en la Oficina Asesora Jurídica y el drive de la STO.  | Durante el apoyo a la supervisión se actualizaron las carpetas digitales de los siguientes convenios y contratos asignados mediante la carpeta de Sharepoint de los convenios de la STO para trámite pertinente ante la OAJ, allí se mantiene la información actualizada con corte de 30 de noviembre de 2025: <a href="https://jbbgovco.sharepoint.com/sites/CONVENIOSSTO-OAU/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx">DOCUMENTOS CONVENIOS</a><br><a href="https://jbbgovco.sharepoint.com/sites/CONVENIOSSTO-OAU/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx">https://jbbgovco.sharepoint.com/sites/CONVENIOSSTO-OAU/Documentos compartidos/Forms/AllItems.aspx</a>   |
| 4                         | Proyectar y formular las propuestas técnicas y económicas que se requieran para la suscripción de nuevas alianzas, convenios y/o contratos, así como los documentos, conceptos técnicos y demás informes solicitados por el encargado de la supervisión y control.  | Las siguientes actividades se evidencian en la carpeta de soporte Obligación 4.<br><br>Durante este periodo se está realizando avances precontractuales con las siguientes entidades:<br><br>Actividad 1: Se ajusta la propuesta técnico-económica VF para la suscripción del Convenio IDU.<br><br>Actividad 2: Se ajusta la propuesta económica para la suscripción del Convenio IDU.<br><br>Actividad 3: Se ajusta la propuesta técnico-económica VF para la suscripción del Convenio UAESP.<br><br>Actividad 4: Se ajusta la propuesta económica para la suscripción del Convenio UAESP.  |
| 5                         | Realizar la proyección de los documentos que se requieran en la etapa precontractual, contractual y poscontractual de los convenios y/o contratos asignados, tales como estudios previos, modificatorios, actas de inicio, actas de liquidación, entre otros.   | Las siguientes actividades se evidencian en la carpeta de soporte Obligación 5.<br><br>Actividad 1: Se gestiona la suscripción del Convenio Interadministrativo con el IDU 023-2025 (minuta) suscrita el 6-11-2025.<br><br>Actividad 2: Se gestiona la suscripción del Convenio Interadministrativo con la UAESP 025-2025 (minuta) suscrita el 7-11-2025.<br><br>Actividad 3: Se gestiona la suscripción del Acuerdo de Voluntades con la ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS SANTO DOMINGO 015-2025 (minuta) suscrita el 7-11-2025.<br><br>Actividad 4: Se gestiona la suscripción del Acuerdo de Voluntades con el MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA 021-2025 (minuta) suscrita el 7-11-2025.  |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | Actividad 5: Se gestiona la modificación No. 1 al Convenio Interadministrativo con la UAESP 008-2025.  |
| 6  | Realizar las actividades requeridas para los estudios técnicos y financieros de la etapa precontractual en los procesos que adelante la Subdirección Técnica Operativa.   | Las siguientes actividades se evidencian en la carpeta de soporte Obligación 6.<br>Actividad 1: Se realiza la revisión de los estudios previos para el Convenio IDU (versión final).<br>Actividad 2: Se realiza la revisión de los estudios previos para el Convenio UAESP (versión final).  |
| 7  | Garantizar atención a solicitudes comunitarias e institucionales relacionadas con las coordinaciones asignadas o las remitidas por el encargado de la supervisión y control en los tiempos asignados por la Administración Distrital. | Para este periodo se apoyaron las actividades de solicitudes comunitarias e institucionales a través de comunicaciones internas o apoyos a las áreas encargadas (consultas en oficina), dando el cumplimiento a la obligación.   |
| 8  | Realizar las labores concernientes a la gestión documental de sus actividades, basado en el procedimiento vigente del Manual de Gestión Documental de la entidad.   | Se realizó la gestión documental conforme al procedimiento del manual de Gestión Documental de la Entidad, y se realizó el cargue de los documentos generados en el SharePoint <a href="https://jbbgovco.sharepoint.com/sites/CONVENIOSSTO-OAU/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx">DOCUMENTOS CONVENIOS</a><br><a href="https://jbbgovco.sharepoint.com/sites/CONVENIOSSTO-OAU/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx">https://jbbgovco.sharepoint.com/sites/CONVENIOSSTO-OAU/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx</a>       |
| 9  | Realizar las labores de extensión forestal y/o socialización de los proyectos desarrollados en las localidades o proyectos asignados, o que sean solicitados por el supervisor.   | Para este periodo se apoyaron las actividades de socialización o con la comunidad a través de comunicaciones internas o apoyos a las áreas encargadas (consultas en oficina), dando el cumplimiento a la atención de todas las comunicaciones, peticiones o consultas realizadas en la ejecución de los convenios asignados.   |
| 10 | Verificar el Ingreso al almacén de la entidad de los productos obtenidos por medio de los contratos y/o convenios.  | Durante la ejecución de los convenios y contratos interadministrativos, se ha realizado la verificación del ingreso de insumos, bienes o productos al almacén de la entidad, dando cumplimiento al seguimiento de los mismos.<br>Actividad 1: proyección de la designación a la supervisión Convenio IDU 023-2025.   |
| 11 | Apoyar en la elaboración de memorandos de supervisión y/o apoyos a la supervisión de los contratos o convenios suscritos por la Subdirección Técnica Operativa, que se sean asignados.  | Durante la ejecución de los convenios y contratos interadministrativos, se apoyaron las actividades para la ejecución de los Convenios y Contratos en vigencia.  |
| 12 | Cumplir con lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos establecido por el Jardín Botánico José Celestino Mutis.   | Se cumplió con lo establecido en el manual de Procesos y Procedimientos establecido por el Jardín Botánico José Celestino Mutis, cargue de los documentos generados en el SharePoint <a href="https://jbbgovco.sharepoint.com/sites/CONVENIOSSTO-OAU/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx">DOCUMENTOS CONVENIOS</a><br><a href="https://jbbgovco.sharepoint.com/sites/CONVENIOSSTO-OAU/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx">https://jbbgovco.sharepoint.com/sites/CONVENIOSSTO-OAU/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx</a> |
| 13 | Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con las directrices impartidas por la Subdirección Técnica Operativa, relacionadas con el objeto contractual.   | Se realizó el reporte de seguimiento de actividades detalladas de cada convenio y contrato asignados.<br>Actividad 1. Participación en el comité de contratación JBB el 6-11-2025.<br>Actividad 2. Correo información Convenios el 10-11-2025.<br>Actividad 3. Proyección y revisión de la resolución para el material vegetal.  |

| Obligaciones Generales del Contrato |  |           |
|-------------------------------------|--|-----------|
| Nro:                                | Obligación   | Respuesta |
| 1                                   | Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de idoneidad, calidad oportunidad, con plena autonomía e independencia técnica y administrativa y conforme a las obligaciones, actividades y productos.   | Si        |
| 2                                   | Constituir dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única establecida en el contrato, en la vigencia y montos asegurables exigidos y radicarla en la Oficina Asesora Jurídica o publicarla en SECOP II (Según corresponda) para su aprobación y suscribir el acta de inicio.  | Si        |
| 3                                   | Presentar plan de trabajo y cronograma que incluya actividades y productos, para aprobación del supervisor, cuando aplique.  | Si        |
| 4                                   | Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o entramamientos que pudieran presentarse.  | Si        |
| 5                                   | No acceder a peticiones o amenazas de quienes, actuando por fuera de la Ley, pretendan obligarlo a hacer u omitir un hecho o acto propio de sus obligaciones contractuales.  | Si        |
| 6                                   | Avisar oportunamente a la Entidad de las situaciones previsibles que puedan afectar el desarrollo y ejecución del objeto contractual.  | Si        |
| 7                                   | Atender las solicitudes dirigidas al correcto cumplimiento del objeto contractual, así como las recomendaciones de la entidad, a través de las observaciones de la supervisión que ejerce el control y vigilancia del contrato.  | Si        |
| 8                                   | Apoyar y asistir a los procesos de capacitación que determine la Entidad, que estén relacionados con el objeto contractual.  | Si        |
| 9                                   | Participar del Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la Entidad.   | Si        |
| 10                                  | Apoyar en la elaboración de las respuestas a los derechos de petición, quejas y solicitudes, así como en la elaboración de los informes de gestión de la dependencia respectiva que guarden relación con el objeto u obligaciones del contrato, cuando sea requerido por el supervisor.  | Si        |
| 11                                  | Velar por el buen uso de los elementos o bienes de la entidad dispuestos para la prestación de los servicios realizados, los que debe conservar en buen estado, y devolver los no fungibles en las mismas condiciones a la finalización del mismo, suscribiendo el formato correspondiente al traslado de bienes al Almacén del JARDÍN. Autorizando que en caso de pérdida o extravió injustificado, de acuerdo a su deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato, su valor sea descontado automáticamente de los honorarios pactados. (según aplique) | Si        |
| 12                                  | Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación a ARL se encuentre vigente y activa, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.   | Si        |
| 13                                  | Elaborar y entregar los informes específicos y extraordinarios, de forma eficaz y eficiente cuando le sean solicitados y en los términos requeridos por parte de quien ejerce la supervisión del contrato.   | Si        |
| 14                                  | Implementar en sus actividades las Leyes y reglamentos respecto de las normas de seguridad y salud ocupacionales que en su condición de contratista le sean aplicables. Parágrafo I. El contratista será responsable del uso de los elementos de seguridad industrial que normativamente le sean imponibles, motivo por el cual la Entidad contratante se exime de cualquier responsabilidad que por el no uso o el uso inadecuado o imprudente haga el contratista de los elementos de seguridad industrial.  | Si        |
| 15                                  | Cumplir con los lineamientos, sensibilización y/o actividades establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos-PGIR de la Entidad, así como con la normativa interna y externa frente al manejo de los residuos generados por las actividades que desarrolle en la ejecución del presente contrato, así como las enfocadas con el uso eficiente y ahorro del agua y la energía y demás temas que hagan parte de la gestión ambiental.   | Si        |
| 16                                  | Realizar en caso de solicitarse el curso virtual de "Lenguaje Claro" del Departamento Nacional de Planeación y cuando aplique, aportar la certificación de su asistencia al supervisor del contrato.   | Si        |
| 17                                  | Entregar a la finalización del plazo de ejecución del contrato el carné institucional y la devolución de los documentos a que tenga acceso o que maneje en desarrollo del contrato.  | Si        |
| 18                                  | Velar por la correcta y oportuna gestión de la documentación, archivo y correspondencia física, electrónica o digital que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y de todos los procesos del área que le sean asignados.  | Si        |
| 19                                  | Presentar a la finalización del contrato un Back-up con toda la información que se produzca en ejecución del contrato (según aplique), para que repose en el expediente contractual de la Oficina Asesora Jurídica y una copia editable en medio magnético en la respectiva dependencia.   | Si        |

|    |   |    |
|----|---|----|
| 20 | Cumplir con las políticas, protocolos, circulares y demás normativa interna adoptadas por el Jardín Botánico José Celestino Mutis, para los siguientes temas: bioseguridad, uso de los espacios, recursos ambientales y públicos, entre otros.  | Si |
| 21 | Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.   | Si |
| 22 | Cumplir con diligencia las políticas, procedimientos y directrices establecidas por la entidad para seguridad de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el Modelo de Seguridad y Privacidad MSPI del Jardín Botánico de Bogotá. Adoptando todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia, reserva y confidencialidad de la información que reciba, produzca, procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, pérdida o difusión no autorizada. Acatando las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental de habeas data, conforme a lo dispuesto en el Art. 15 de la Constitución Política y la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o deroguen. | Si |

Observaciones del Informe Final del Contrato

**Observacion:**

|                          |            |                         |            |                           |            |
|--------------------------|------------|-------------------------|------------|---------------------------|------------|
| <b>Fecha Contratista</b> | 2025-11-30 | <b>Fecha Supervisor</b> | 2025-11-30 | <b>Fecha Contabilidad</b> | 2025-12-10 |
|--------------------------|------------|-------------------------|------------|---------------------------|------------|