EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA JURIDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **CARLOS FABIAN MENESES PAEZ,** identificada(o) con cédula de ciudadanía No. 1.110.472.454, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-1026-2022**	**FECHA: 28/07/2022**
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales con autonomía e independencia con el fin de apoyar a la coordinación técnica y administrativa del plan institucional de gestión ambiental (PIGA), apoyo al seguimiento del plan de acción cuatrienal (paca) asociados a los procesos de articulación interna y externa y las actividades de acompañamiento, monitoreo y seguimiento a la implementación y mantenimiento del modelo integrado de planeación y de gestión del Jardín Botánico José Celestino Mutis.	
PLAZO:	5 meses.	
FECHA DE INICIO:	**29/07/2022**	
VALOR:	**CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($41.200.000) M/CTE.**	
MODIFICACIONES AL CONTRATO		
PRÓRROGA 1:	El día 14 de diciembre de 2022, se prorrogó el contrato por el término de 1 mes.	
ADICIÓN 1:	**UN MILLON DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($8.240.000) M/CTE.**	
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO (28/01/2023)	

Que las obligaciones específicas del contrato fueron:

1. Acompañar y realizar seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión ya las políticas de gestión y desempeño, relacionadas con el objeto del contrato.

2. Apoyar en la implementación y monitoreo a las actividades inherentes al Sistema Integrado de Gestión (SIG) y la Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible (NTS TS).

3. Apoyar en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento de la Oficina Asesora de Planeación, relacionadas con el objeto del contrato.

4. Atender los requerimientos asignados por la Dirección y la Oficina Asesora de Planeación en temas propios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y las demás relacionadas con el objeto contractual.

5. Acompañar y realizar seguimiento al desarrollo de las actividades del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, incluyendo la gestión de residuos sólidos, el ahorro y uso eficiente del agua y la energía, el consumo y hábitos sostenibles.

6. Atender los requerimientos de los entes de seguimiento y control y de Secretaría Distrital de Ambiente, en temas propios del Sistema de Gestión Ambiental aquellos relacionados con el objeto contractual.

7. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados por la Oficina Asesora de Planeación relacionados con el objeto contractual.

8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con las directrices impartidas por la Oficina Asesora de Planeación relacionadas con el objeto contractual.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 07 días del mes de febrero del 2023.



CAMILO ANDRES ORTIZ MOTTA
JEFE OFICINA JURIDICA

Contratista o Servidor Publico	*Nombre*	*VoBo*
Tramitado y proyectado por.	*Jennifer Roa.*	
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigente y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Jefe de la Oficina Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.		

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **MENESES PAEZ CARLOS FABIAN**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1110472454.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 769 del 25 de julio de 2023 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestar Servicios Profesionales en el MSPS, en el acompañamiento y orientación conceptual, metodológica para el fortalecimiento de las políticas de gestión y desempeño establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión del Ministerio, así como su armonización del Sistema Integrado de Gestión Institucional y orientación para la consolidación del Modelo a Nivel Sectorial."

FECHA DE INICIO: 27 de julio de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2023

VALOR: "Hasta por la suma de **SESENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($63800000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES GENERALES

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG y asistir a las actualizaciones relacionadas con el mismo.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO

relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio,
10. Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato,
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.
13. Constituir, en caso de ser necesario, la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
14. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá
remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
16. Presentar al supervisor un informe mensual que de cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales.
17. Presentar para el primer pago, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio
“Entorno Laboral Saludable” estrategia “Formación y capacitación, Inducción Virtual”. Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
18. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
19. Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
20. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
21. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en la articulación de acciones para el diligenciamiento del FURAG vigencia 2022, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en la articulación de acciones para el mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG-, de acuerdo con los resultados del FURAG vigencia 2022, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
3. Apoyar a la oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en el desarrollo de actividades para el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG a nivel sectorial.
4. Apoyar a la oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en el acompañamiento de actividades para el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad.
5. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en la realización de actividades orientadas a las necesidades de fortalecimiento institucional que surjan en el desarrollo del contrato y que estén acordes al objeto del contrato

6. Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en la orientación conceptual y metodológica para la consolidación
de los elementos de la plataforma estratégica institucional y sectorial, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.
7. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en las acciones y gestiones para el fortalecimiento de las políticas de gestión y desempeño establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión del Ministerio, así como su armonización del Sistema Integrado de Gestión Institucional y orientación para la consolidación del Modelo a Nivel Sectorial.
8. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en la planeación, elaboración y consolidación de los informes de gestión, informes al Congreso, reportes e informes sectoriales que soliciten ciudadanos, entidades públicas y privadas y organismos de control, así como la elaboración de respuestas y seguimiento PQRSD que le sean requeridos por el Supervisor y realizar el respectivo seguimiento para garantizar la respuesta en los términos de ley.
9. Realizar acciones orientadas a la divulgación y socialización de los temas que se requieran frente al Sistema Integrado de Gestión-SIG y Modelo de Planeación y Gestión MIPG; específicamente orientadas a las políticas de gestión y desempeño.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 769 de 2023 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 23 de diciembre de 2024 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por: MARTHA VIVIANA BERNAL AMAYA
Fecha: 23-12-2024 07:33:13 AM
Razón: MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

MARTHA VIVIANA BERNAL AMAYA

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 202412237692023268418

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **MENESES PAEZ CARLOS FABIAN**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1110472454.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 089 del 17 de enero de 2024 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestar Servicios Profesionales en la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales del MSPS, en el fortalecimiento de la Planeación, gestión y seguimiento institucional y sectorial, así como la armonización del Sistema Integrado de Gestión."

FECHA DE INICIO: 18 de enero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2024

VALOR: "Hasta por la suma de **CIENTO TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($137666667)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES GENERALES

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG y asistir a las actualizaciones relacionadas con el mismo.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO

relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio,
10. Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato,
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.
13. Constituir, en caso de ser necesario, la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
14. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
16. Presentar al supervisor un informe mensual que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales.
17. Presentar para el primer pago, la inducción virtual en Seguridad y Salud en el trabajo que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”. Una vez terminada la inducción virtual en Seguridad y Salud en el Trabajo, EL/LA contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
18. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
19. Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
20. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
21. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en la articulación de acciones y gestiones para el fortalecimiento de las políticas de gestión y desempeño establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como su armonización con el Sistema Integrado de Gestión Institucional y orientación para la consolidación del Modelo a Nivel Sectorial.
2. Apoyar a la oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en el acompañamiento de actividades para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión-SIG; específicamente orientadas a las políticas de gestión y desempeño.
3. Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en la orientación conceptual y metodológica para la consolidación de los elementos de la plataforma estratégica institucional y sectorial, de acuerdo

con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en la realización de actividades orientadas a las necesidades de fortalecimiento institucional que surjan en el desarrollo del contrato y que estén acordes al objeto del contrato.
5. Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en la orientación conceptual y metodológica para la consolidación y seguimiento del Plan Estratégico Sectorial e Institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.
6. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en la realización de actividades orientadas a las necesidades de fortalecimiento institucional que surjan en el desarrollo del contrato y que estén acordes al objeto del contrato.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 089 de 2024 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 16 de diciembre de 2024 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por: MARTHA VIVIANA BERNAL AMAYA
Fecha: 16-12-2024 10:55:04 AM
Razón: MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

MARTHA VIVIANA BERNAL AMAYA

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 202412160892024268126

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN 000333 DEL 08 DE AGOSTO DE 2014,

HACE CONSTAR:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos del Grupo Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se pudo constatar que, entre **EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL** y **CARLOS FABIAN MENESES PÁEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía núm. 1.110.472.454, se ha celebrado la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
20250074	Prestación de servicios profesionales	Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
OBJETO		
Prestar servicios profesionales para apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva en la articulación de acciones y gestiones para el fortalecimiento de las políticas de gestión y desempeño establecidas en el modelo integrado de planeación y gestión del ministerio, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.		
FECHA INICIO	27 de enero de 2025.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar la elaboración el plan de trabajo de implementación del MIPG 2. Contribuir a las áreas en el desarrollo y puesta en marcha de las políticas de MIPG 3. Coadyuvar en las labores relacionadas con la revisión del mapa de procesos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en concordancia con la planeación estratégica. 4. Brindar apoyo en la articulación del proceso de implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora del Plan Estratégico sectorial e Institucional. 5. Realizar la identificación y documentación de los bienes y servicios (entregable normativo) de cada uno de los procedimientos documentados, esto incluye todo el seguimiento y control de los riesgos. 6. Brindar asesoría a las dependencias en la formulación, revisión y/o ajuste de los Procesos y Procedimientos del Ministerio para la identificación de mejoras en la gestión de la entidad. 7. Apoyar la implementación del programa de de Transparencia y Ética Pública. 8. Las demás actividades	

	que indique el supervisor del contrato y/o el despacho que estén comprendidas dentro del objeto contractual.
VALOR INICIAL	CIENTO QUINCE MILLONES DE PESOS ($115.000.000,00) M/CTE, valor que incluye todos los impuestos, costos y gastos a los que haya lugar.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 31 de diciembre de 2025.
ESTADO DEL CONTRATO	Vigente y en ejecución.

AUSENCIA DE PRESTACIONES: se deja constancia que, EL CONTRATISTA no ha adquirido vínculo laboral alguno con EL MINISTERIO y fue el único responsable de la prestación del servicio. En consecuencia, y de conformidad con lo preceptuado en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, no tendrá derecho al reconocimiento de ningún otro emolumento distinto al pactado en el contrato.

La presente certificación se expide a solicitud de **CARLOS FABIAN MENESES PÁEZ**, en Bogotá, D.C., a los (20) días del mes de octubre de 2025.

Firmado digitalmente por Juanita Martínez Fonseca

Juanita Martínez Fonseca

JUANITA MARTÍNEZ FONSECA
Coordinadora Grupo Contratación

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Claudia Toro Torres ct	Maira Alejandra Enciso	Juanita Martínez Fonseca
Funcionaria	Contratista	Coordinadora
Grupo Contratación	Grupo Contratación	Grupo Contratación