

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN									
DATOS DEL INFORME									
CONTRATO	TIPO DE COMPROMISO (contrato)	NÚMERO	AÑO	PERIODO A COBRAR (mes o días) O ACTIVIDAD A COBRAR	1 de diciembre al 20 de diciembre				
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	196	2025						
DATOS DEL CONTRATO									
Objeto del contrato	RBL-027 Prestar los servicios profesionales especializados a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos en la construcción de los documentos técnicos requeridos para la contratación del nuevo esquema de prestación del servicio público de aseo en el Distrito Capital; así como, apoyar la implementación y el seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con el PGIRS enfocado en el análisis y consolidación de la información estadística, geográfica, cartográfica y espacial del Distrito.			Fecha inicio del contrato			Fecha terminación del contrato (modificar en caso de prórroga o suspensión)		
				Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
				21	4	2025	20	12	2025
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES									
Obligación específica del contrato		Actividades realizadas							
1. Apoyar la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza en el análisis y provisión de datos de carácter estadístico, geográfico, cartográfico y espacial que se requiera para el seguimiento y estructuración del nuevo esquema para la atención del servicio público de aseo en la ciudad de Bogotá y áreas de expansión urbana y rural.		En este periodo no se ejecuta esta obligación.							
2. Emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados sobre los contratos de interventoría y de operación del servicio de aseo, de acuerdo con las cláusulas contractuales, la tecnología, las mejores prácticas sobre la materia y la normativa vigente.		Para este periodo se proyecta respuesta a solicitudes relacionadas con exclusiones – Validaciones Espaciales Proyectos 6 y 7 del SIGAB							
3. Realizar el control y seguimiento de los proyectos y programas del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos- PGIRS, asignados por el supervisor con énfasis a los relacionados con productos geográficos y de tecnologías de información.		Para este periodo se asiste a las reuniones programadas para el seguimiento del SIGAB.							
4. Elaborar, formular y revisar los documentos o informes técnicos en los que se analicen los aspectos relevantes de orden estadístico, geográfico o espaciales relativos al servicio público de aseo en el Distrito.		Para este periodo se consulto y verifico el cumplimiento de Macrorutas							
5. Acompañar los espacios de articulación o mesas de trabajo entre la UAESP y demás entidades relacionadas con la construcción de información asociada al Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos-PGIRS o aplicable a la prestación del servicio público de aseo.		En este periodo se asiste al comité primario.							
6. Apoyar técnicamente la construcción, revisión y/o modificación de planes, programas y proyectos en los que se vincule a la UAESP, de conformidad con el objeto del presente contrato.		En este periodo no se ejecuta esta obligación.							
7. Estructurar procesos de analítica, exploración, métodos de captura y representación de datos espaciales y no espaciales, con el fin de contar con información oportuna y detallada para la toma de decisiones en materia de gestión de residuos.		Se realiza una capacitación con el fin de explicar la utilización de la herramienta del SIGAB, función y captación de datos.							
8. Apoyar en la estructuración, así como en el seguimiento a la implementación del reglamento de TIC para las actividades RBL concesionadas a través de ASE, y participación en los comités de seguimiento y reuniones relacionadas.		Se asisten a las diferentes reuniones, dejando trazabilidad.							

<p>9. Apoyar con actividades relacionadas con la organización, planteamiento y aportes técnicos del esquema de prestación de servicio público de aseo en la ciudad de Bogotá D.C, para la nueva contratación de la concesión.</p>	<p>En este periodo se actualiza y carga la capa de individuos arboreos al SIGAB.</p>
<p>10. Atender de manera oportuna a los requerimientos, solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y consultas llegadas por la comunidad y/o organismos de control, que sean remitidas a través del sistema de gestión documental (Orfeo), o mediante correo electrónico o cualquier otro medio. mediante correo electrónico o cualquier otro medio, relacionados con el servicio de aseo a cargo de la Subdirección de RBL.</p>	<p>En este periodo se analizan 27 radicados, realizando 2 respuestas, que solucionan 4 radicados.</p>
<p>11. Realizar un reporte trimestral y a la finalización del plazo del contrato del estado del trámite de los asuntos que le han sido asignados por el sistema Orfeo.</p>	<p>En este periodo no se ejecuta esta obligación.</p>
<p>12. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto del presente contrato.</p>	<p>En este periodo no se ejecuta esta obligación.</p>

**OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES (si aplica)**

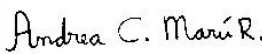
--

Como contratista, proveedor o prestador de servicio declaro bajo la Gravedad de Juramento que la información adjunta es Legal y su contenido es cierto. Así mismo que los documentos que soportan las actividades realizadas (evidencias de ejecución) se adjuntaron a la solicitud de pago del periodo informado, de conformidad con el Instructivo para Radicación y Trámite de Pagos vigente.

**SUSCRIPCIÓN DEL INFORME**


Los abajo firmantes damos fe de que la información diligenciada junto con los anexos del presente informe son verídicos y su contenido es cierto.

**SUPERVISOR**

	Supervisor 1:	Supervisor 2:	Supervisor 3:
<b>Firma:</b>			
<b>Nombre:</b>	Andrea Carolina Maru Ruiz		
<b>Cargo:</b>	Subdirectora		
<b>Dependencia:</b>	Recolección Barrido y Limpieza		

**CONTRATISTA**

**INTERVENTOR**

<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre contratista:</b>	Oscar Andrés Pulido Pulido	<b>Nombre:</b>	
<b>Nombre representante Legal (persona jurídica):</b>		<b>Cargo:</b>	
		<b>Entidad:</b>	
		<b>NIT:</b>	

**VoBo APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES (si aplica)**

<p>NOTA AL FORMATO: este documento no puede ser alterado en su estructura, encabezados, pie de página y logos. La altura y anchos de las celdas puede ser modificado si por el contenido de las celdas lo requiere. Cualquier otra modificación dará para no aceptación del documento como soporte para pago. TODA INFORMACIÓN PROPORCIONADA O CORRESPONDIENTE AL FORMATO DEBE SER TOTALMENTE VISIBLE y cualquier información propia del formato que sea borrada es una causal de no aceptación del documento como soporte de pago. LAS FIRMAS NO DEBEN QUEDAR SOLAS EN UNA SOLA PÁGINA.</p>	<b>Firma:</b>	Apoyo a la supervisión 1:	Apoyo a la supervisión 2:
	<b>Nombre:</b>	Ruben Dario Moreno	
	<b>Cargo:</b>	Contratista	

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1026264565	OSCAR ANDRES PULIDO PULIDO		CRA 100 B 24 F 23	5478528	osxand@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD						
NO						

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-12	2025-12	I	11/12/2025	91268153	\$825.100	

## TOTALES POR SUBSISTEMAS

### TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	333.400	0		0		0	0	0	0	333.400	1

### TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	426.700	0	0	0	0	0	0	0	426.700	1

### TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	65.000				65.000	0	0	65.000			650	65.000	1

### TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

### TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
<b>SENA</b>				
0	0	0	0	0
<b>ICBF</b>				
0	0	0	0	0
<b>ESAP</b>				
<b>MEN</b>				

### TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	333.400	333.400
Pensión	1	426.700	426.700
Riesgos Laborales	1	65.000	65.000
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>3</b>	<b>825.100</b>	<b>825.100</b>

DATOS DEL APORTANTE					
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1026264565	OSCAR ANDRES PULIDO PULIDO	CRA 100 B 24 F 23	5478528	osxand@gmail.com
<b>EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD</b>					
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-12	2025-12	I	11/12/2025	91268153	\$825.100	

**DETALLE POR COTIZANTE**

INFORMACIÓN COTIZANTE				INFORMACIÓN NOVEDADES													PENSIÓN				SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES																
No.	Tipo	No. de identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjeto	Exonerado	Com. exonerado	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SILN	ISE	MA	MA	ASAP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1026264565	PULIDO PULIDO OSCAR ANDRES	59	0			N	X																25-14	2.666.667	426.700	0	0	0	0	EPS005	2.666.667	333.400	14-23	2.666.667	3	65.000		0	0	0	0	0	0	0

# PAGADA

INFORME FINAL								
TIPO DE COMPROMISO (contrato)	NÚMERO	AÑO	PERIODO INFORMADO (conforme a periodo ejecutado por el contratista)					
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	196	2025	FECHA DE INICIO			FECHA		
			DÍA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
			21	4	2025	20	12	2025
<b>Ojeto del contrato</b>	RBL-027 Prestar los servicios profesionales especializados a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos en la construcción de los documentos técnicos requeridos para la contratación del nuevo esquema de prestación del servicio público de aseo en el Distrito Capital; así como, apoyar la implementación y el seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con el PGIRS enfocado en el análisis y consolidación							
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES								
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS							
1. Apoyar la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza en el análisis y provisión de datos de carácter estadístico, geográfico, cartográfico y espacial que se requiera para el seguimiento y estructuración del nuevo esquema para la atención del servicio público de aseo en la ciudad de Bogotá y áreas de expansión urbana y rural.	Durante 8 meses de ejecución, se apoyó de manera continua a la Subdirección de RBL en el análisis, depuración y provisión de información estadística y geográfica del servicio público de aseo. En particular, se analizaron bases de datos operativas correspondientes a las 5 ASE, se verificaron puntos críticos, se apoyó la localización espacial de eventos operativos y se analizaron recorridos y tiempos de atención de vehículos utilizados en la gestión de arrojos clandestinos, generando insumos técnicos para la estructuración del nuevo esquema de prestación del servicio.							
2. Emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados sobre los contratos de interventoría y de operación del servicio de aseo, de acuerdo con las cláusulas contractuales, la tecnología, las mejores prácticas sobre la materia y la normativa vigente.	Se emitieron apoyos y conceptos técnicos, a solicitud de la Subdirección, asociados a la información reportada por las concesiones del servicio de aseo. Lo anterior incluyó la revisión técnica de propuestas de kilómetros de barrido, análisis comparativo entre ASE y validación de coherencia operativa, sirviendo como insumo técnico para procesos de seguimiento contractual, mesas de trabajo y respuestas institucionales, en concordancia con criterios técnicos, contractuales y normativos.							
3. Realizar el control y seguimiento de los proyectos y programas del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos- PGIRS, asignados por el supervisor con énfasis a los relacionados con productos geográficos y de tecnologías de información.	Se realizó el control y seguimiento técnico a actividades asociadas al PGIRS, con énfasis en productos geográficos y de tecnologías de la información. Para tal fin, se apoyó la recolección, validación y análisis de información técnica requerida por entidades distritales como IDU, DADEP y Jardín Botánico, contribuyendo a la consolidación de insumos espaciales estratégicos para la planeación y seguimiento del servicio de aseo.							
4. Elaborar, formular y revisar los documentos o informes técnicos en los que se analicen los aspectos relevantes de orden estadístico, geográfico o espaciales relativos al servicio público de aseo en el Distrito.	Se elaboraron y consolidaron 8 informes mensuales de ejecución contractual, así como documentos técnicos de análisis estadístico y geográfico. Adicionalmente, se estructuró la metodología para el cargue de la capa de individuos arbóreos al SIGAB, conforme al documento CapasInformación v2.18, y se ajustaron capas provenientes de datos abiertos para su uso institucional, fortaleciendo la calidad, consistencia y trazabilidad de la información.							
5. Acompañar los espacios de articulación o mesas de trabajo entre la UAESP y demás entidades relacionadas con la construcción de información asociada al Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos-PGIRS o aplicable a la prestación del servicio público de aseo.	Se participó activamente en reuniones técnicas, mesas de articulación y espacios de coordinación con la interventoría, concesionarios del servicio de aseo y entidades distritales, orientados a la validación de información geográfica, socialización de avances técnicos y análisis de propuestas operativas, dejando soporte de participación en los informes mensuales correspondientes.							
6. Apoyar técnicamente la construcción, revisión y/o modificación de planes, programas y proyectos en los que se vincule a la UAESP, de conformidad con el objeto del presente contrato.	Se brindó apoyo técnico especializado en la revisión y ajuste de insumos asociados a planes, programas y proyectos en los que participa la UAESP, incluyendo la revisión de propuestas operativas de las ASE, el ajuste de criterios técnicos para información geográfica y la consolidación de metodologías aplicables al nuevo esquema de prestación del servicio público de aseo.							
7. Estructurar procesos de analítica, exploración, métodos de captura y representación de datos espaciales y no espaciales, con el fin de contar con información oportuna y detallada para la toma de decisiones en materia de gestión de residuos.	Se desarrollaron procesos de analítica y exploración de datos espaciales y no espaciales, enfocados en mejorar la toma de decisiones, incluyendo el análisis de recorridos operativos, tiempos de atención, puntos críticos y capas estratégicas. De manera complementaria, se asistió a capacitaciones institucionales sobre el SIGAB, fortaleciendo las capacidades técnicas para la gestión, análisis y representación de información geográfica.							
8. Apoyar en la estructuración, así como en el seguimiento a la implementación del reglamento de TIC para las actividades RBL concesionadas a través de ASE, y participación en los comités de seguimiento y reuniones relacionadas.	Se realizó seguimiento técnico a la información generada por las concesiones en el marco del reglamento TIC, participando en reuniones y comités asociados. Así mismo, se verificaron cargues de información geográfica al SIGAB, se revisaron datos reportados por las 5 ASE y se apoyó la articulación técnica entre la Subdirección de RBL y los actores involucrados.							
9. Apoyar con actividades relacionadas con la organización, planteamiento y aportes técnicos del esquema de prestación de servicio público de aseo en la ciudad de Bogotá D.C, para la nueva contratación de la concesión.	Se apoyó la estructuración técnica del nuevo esquema de prestación del servicio público de aseo mediante la revisión, análisis y presentación de propuestas de kilómetros de barrido correspondientes a ASE 3, ASE 4 y ASE 5, así como el análisis comparativo de propuestas presentadas por los concesionarios y la participación en reuniones estratégicas, aportando insumos técnicos para la futura contratación del servicio.							
10. Atender de manera oportuna a los requerimientos, solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y consultas llegadas por la comunidad y/o organismos de control, que sean remitidas a través del sistema de gestión documental (Orfeo), o mediante correo electrónico o cualquier otro medio, mediante correo electrónico o cualquier otro medio, relacionados con el servicio de aseo a cargo de la Subdirección de RBL.	Durante todo el periodo de ejecución del contrato, se realizó la revisión técnica de más de 388 trámites gestionados a través del sistema Orfeo, relacionados con el servicio público de aseo a cargo de la Subdirección de RBL. De este total, se respondieron directamente al menos 22 trámites Orfeo, mediante la proyección y expedición de más de 17 oficios, mientras que los demás trámites fueron objeto de análisis técnico, seguimiento, apoyo a otras dependencias y consolidación de insumos para respuesta institucional. Dentro de estos requerimientos se incluyeron trámites de organismos de control, como la Personería de Bogotá, garantizando atención oportuna, soporte técnico y trazabilidad documental.							
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES (si aplica)								

Liquidación del contrato: se llevará a cabo el trámite por parte del supervisor con el área competente. Aplica según indicación en minuta del contrato.

**SUSCRIPCIÓN DEL INFORME**

Los abajo firmantes damos fe de que la información diligenciada es verídica y su contenido es cierto.

**SUPERVISOR**

<b>Firma:</b>	Supervisor 1: <i>Andrea C. Maru R.</i>	Supervisor 2:	Supervisor 3:
<b>Nombre:</b>	Andrea Carolina Maru Ruiz		
<b>Cargo:</b>	Subdirectora		
<b>Dependencia:</b>	Recolección Barrido y Limpieza		

**CONTRATISTA**

**INTERVENTOR**

<b>Firma:</b>	<i>[Firma]</i>	<b>Firma:</b>	
<b>Nombre contratista:</b>	Oscar Andrés Pulido Pulido	<b>Nombre:</b>	
<b>Nombre representante Legal (persona jurídica):</b>		<b>Cargo:</b>	
		<b>Entidad:</b>	
		<b>NIT:</b>	
		<b>VoBo APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES (si aplica)</b>	
<p>NOTA AL FORMATO: este documento no puede ser alterado en su estructura, encabezados, pie de página y logos. La altura y anchos de las celdas puede ser modificado si por el contenido de las celdas lo requiere. Cualquier otra modificación dará para no aceptación del documento como soporte para pago. TODA INFORMACIÓN PROPORCIONADA O CORRESPONDIENTE AL FORMATO DEBE SER TOTALMENTE VISIBLE y cualquier información propia del formato que sea borrada es una causal de no aceptación del documento como soporte de pago. LAS FIRMAS NO DEBEN QUEDAR SOLAS EN UNA SOLA PÁGINA.</p>		<b>Firma:</b>	
		<b>Nombre:</b>	
		<b>Cargo:</b>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PAZ Y SALVO

DATOS DEL SOLICITANTE			
<b>Nombre</b>	Oscar Andres Pulido Pulido	<b>Identificación</b>	1026264565
<b>Cargo</b>	000	<b>Dependencia</b>	Subdireccion de Recoleccion Barrido y Limpieza

<b>Tipo de Vinculación</b>	Contratista	<b>Fecha retiro</b>	
<b>Contrato No Fecha</b>	UAESP-196-2025	<b>Fecha Terminación</b>	20/12/2025

CONSTANCIAS		
ÁREA	RESPONSABLE	COMENTARIOS
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> Verificado los registros del sistema de correspondencia, archivos de gestión, archivo central y centro de documentación se certifica que el servidor público no presenta novedades.	Carlos Hernan Martinez Martinez	Ok no tiene procesos en el aplicativo de Orfeo ni debe prestamos de documentos en gestión documental.
<b>GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE INFORMACIÓN</b> Se verificó y revisó el equipo de cómputo a cargo del servidor público y se tomaron los backup respectivos.	Maria Consuelo Torres	El usuario cuenta con 3683807772 Bytes de información en el OneDrive, información que se respalda en el repositorio de la entidad Se bloqueo en LDAP por finalización de contrato y solicitud de paz y salvo
<b>GESTION DE APOYO LOGISTICO</b> Verificados los inventarios a cargo del servidor público se certifica que se encuentran de conformidad.	KEHIDY MABEL GARZON ROMERO	No registra elementos a cargo
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA O DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA SUPERVISIÓN</b> Se certifica que el servidor público entregó el carnet de la Entidad, la Declaración Juramentada de Bienes, acuerdo de gestión o evaluación de desempeño debidamente legalizado.	Zuli Andrea Copete Jaimes	El contratista hizo entrega de carnet

CERTIFICACIÓN DE PAZ Y SALVO	
<b>LOS FIRMANTES DEL PRESENTE DOCUMENTO HACEMOS CONSTAR QUE EL CONTRATISTA SE ENCUENTRA A PAZ Y SALVO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAESP</b>	
<b>Constancia de Recibo por Jefe Inmediato o Supervisor</b>	
<b>Fecha recibido: (dd/mm/aaaa)</b> 29/12/2025 <b>Supervisor y/o Jefe</b> Andrea Carolina Marú Ruiz	<b>Firma</b> <i>Andrea C. Marú R.</i>

Original: Para expediente Contractual.

Copia: Contratista