GOBERNACIÓN DE Boyacá	**FORMATO**	**VERSIÓN: 0**
		CÓDIGO: A-AD-GC-F-018
ACEPTACIÓN DE OFERTA		**FECHA: 24/Jul/2019**

No. PROCESO SMC SMC GB 034-2026

No. DE CONTRATO CO1.PCCNTR.9520732/2410

OBRAS Y PROYECTOS DE INGENIERIA COLOMBIANA S.A.S.
Nit. 900.423.110 2
R/L: Jimmy Alexander Alfonso Martínez
C.C 79.693.959 de Bogotá
Dirección: Cr 13 A # 89 38 Of 212
Ciudad: Bogotá D.C.

Referencia: Aceptación de oferta invitación: SMC-GB-034-2026

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y por lo reglamentado en la Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015, me permito manifestarle que la oferta que usted ha presentado con relación a la invitación pública de la referencia ha sido aceptada de manera incondicional.

Para todos los efectos a que haya lugar, se entiende que esta carta de aceptación implica que con usted ha quedado celebrado el contrato de mínima cuantía que a partir de la fecha queda codificado de la siguiente manera:

TIPO DE CONTRATO:	Contrato de interventoría.	
OBJETO:	INTERVENTORIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, JURIDICA, CONTABLE Y AMBIENTAL AL CONTRATO DE OBRA CUYO OBJETO ES: ADECUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE CENTRO COMUNITARIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CASA ABRIGO (TERRITORIO DE CUIDADO) EN EL MUNICIPIO DE TUNJA, DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.	
CONTRATISTA	OBRAS Y PROYECTOS DE INGENIERIA COLOMBIANA S.A.S. **Nit.** 900423110 2 R/L: Jimmy Alexander Alfonso Martínez C.C 79.693.959 de Bogotá **Dirección:** Cr 13 A # 89 38 Of 212 **Ciudad:** Bogotá D.C	
	Teléfono: 3014599763 - 3106743200	**Correo electrónico:** obyngcol@gmail.com Obyngcol2024@gmail.com
CDP	646 del 31 de marzo de 2026	
PROYECTO:	**202500000032313 A2** de fecha 10 de Febrero de 2026	**“ADECUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE CENTRO COMUNITARIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CASA ABRIGO (TERRITORIO DE CUIDADO) EN EL MUNICIPIO DE TUNJA, DEPARTAMENTO DE BOYACÁ”**,
VALOR:	**CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($41.810.000,00) M/CTE,** incluye IVA, y los demás costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato.	
FORMA DE PAGO:	**1.** Hasta un noventa (90%) del valor del contrato, se cancelará de acuerdo a las actas de recibo parcial según avance de obra, debidamente sustentado con informes y Vo.Bo. del supervisor delegado. Las facturas correspondientes a las actas de avance parcial aprobadas, el informe consolidado del avance, los aportes al sistema de seguridad social. **2.** El diez (10%) correspondiente al último pago se efectuará una vez el contratista cumpla con los requisitos para la liquidación del contrato.	

	La forma de pago es por precio **GLOBAL**, La oferta económica será el valor total indicado en la propuesta económica. Para efectos de los desembolsos anteriormente señalados, el contratista deberá acreditar el pago de los aportes parafiscales y su afiliación obligatoria y pago actualizado al sistema de seguridad social, salud y pensiones, conforme al artículo 182 de la ley 100 de 1993, a ley 789 de 2002, el decreto 1703 de agosto 2 de 2002, las leyes 797 y 828 de 2003 y el decreto 510 de 2003, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en la misma. Así mismo deberá presentar los de informes de avance, cuadro de cantidades, memorias de cálculo al supervisor y/o interventor; lo anterior previamente radicados en la Secretaría de Contratación. **NOTA:** Los informes, certificaciones y demás soportes de ejecución deberán adjuntarse a la carpeta del contrato que reposa en la Secretaría de Contratación y deberán ser visados por la supervisión del contrato.
PLAZO:	El plazo de ejecución será el mismo del contrato de obra cuyo objeto es "ADECUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE CENTRO COMUNITARIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CASA ABRIGO (TERRITORIO DE CUIDADO) EN EL MUNICIPIO DE TUNJA, DEPARTAMENTO DE BOYACÁ". El cual corresponde a CUATRO (4) MESES A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO Y/O HASTA EL 100% DE EJECUCION
LUGAR DE EJECUCIÓN	El proyecto se encuentra ubicado en el departamento de Boyacá, en el casco urbano del municipio de Tunja en Cl. 8 #51 a 5-47. Barrio Jordán.

Usted deberá cumplir con la ejecución del contrato de conformidad con las condiciones de la invitación publicada y con los ofrecimientos formulados en su propuesta.

Como contratista del departamento deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

1- NORMAS APLICABLES, RESPONSABILIDAD Y AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL:

- La presente contratación, se regirá por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, la Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias aplicables de conformidad con el Estatuto General de Contratación de la República de Colombia.
- Como contratista estará sujeto al régimen de responsabilidades civiles, disciplinarias, fiscales, sociales y penales señalados por la ley.
- Ni la celebración, ni la ejecución de este contrato genera relación laboral ni derecho a prestaciones sociales.

2- INCORPORACIÓN DE CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN: Dentro del contrato se entenderán pactadas por las partes las cláusulas de caducidad, terminación, modificaciones, interpretación unilateral, previstas en los artículos 15 al 18 de la Ley 80 de 1993, con las consecuencias legales y económicas que de ellas se deriven, cuando aplique.

3- JURAMENTO Y CESIÓN: El contratista declara bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en el derecho vigente, especialmente los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993.

Las obligaciones adquiridas en virtud de la presente contratación no podrán ser cedidas a título alguno mientras no medie autorización expresa y escrita por parte del Departamento.

ESPECIFICACIONES TECNICAS: Para la ejecución del objeto del contractual establecido, se requiere que la persona natural o jurídica que se presente, esté en capacidad de prestar los siguientes servicios y/o suministros:

Las partes suscribirán un contrato de Interventoría, que se regulará por lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario No. 1082 DE 2015 y demás normas aplicables.

Contratar el personal con la idoneidad y experiencia requerida para realizar "INTERVENTORIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, JURIDICA, CONTABLE Y AMBIENTAL AL

CONTRATO DE OBRA CUYO OBJETO ES: ADECUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE CENTRO COMUNITARIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CASA ABRIGO (TERRITORIO DE CUIDADO) EN EL MUNICIPIO DE TUNJA, DEPARTAMENTO DE BOYACÁ, ejerciendo todas las acciones de carácter Técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico y ambiental, con la finalidad de verificar el cumplimiento del compromiso y la satisfacción de los intereses de la Entidad. Premisa fundamental de la contratación pública.

La interventoría desarrollará su función en especial con arreglo a los principios de eficiencia. Economía, eficacia e imparcialidad.

LA INTERVENTORÍA.

Definición: Se entiende por interventoría el conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural, jurídica o servidor público. Para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo de la ejecución de los contratos tendientes a asegurar su correcta ejecución y cumplimiento. De acuerdo con lo previsto en las normas vigentes. En lo estipulado en el respectivo contrato y lo dispuesto en las normas de contratación.

Alcance de la interventoría: La función de interventoría implica acciones de carácter administrativo. Técnico, financiero, jurídico, contable y ambiental. Todas ellas con la finalidad de verificar el cumplimiento del compromiso y la satisfacción de los intereses de la Entidad. Premisa fundamental de la contratación pública.

Principios que rigen la Interventoría Sin perjuicio de los principios generales de la Contratación Estatal. La interventoría desarrollará su función en especial con arreglo a los principios de eficiencia. Economía. Eficacia e imparcialidad. En ese sentido: Cooperará con el DEPARTAMENTO y con el contratista obra en el logro de los objetivos contractuales pactados. Velara por la debida ejecución contractual, cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados. Velará porque los recursos sean ejecutados en forma adecuada. Responderá por los resultados de su gestión. Verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato.

FUNCIONES GENERALES DE LA INTERVENTORÍA.

- Conocer y cumplir íntegramente el Manual de Interventoría y/o Supervisión de la Gobernación de Boyacá, al cual se encuentran sujetos el interventor o supervisor; así como el procedimiento “Ejecución de contratos y/o convenios” código A-AD-GC-P-010 sus respectivos formatos.
- Ejercer el control de calidad del objeto contratado, verificando y exigiendo el cumplimiento de los planes de calidad, normas, especificaciones técnicas, procedimientos y demás de conformidad con la normatividad vigente y las condiciones contratadas.
- Velar por el cumplimiento de las metas contractuales, logrando que se ejecuten los trabajos MANUAL DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN FECHA (obras, servicios o suministros) dentro del presupuesto de inversión y el cronograma, previstos en la convocatoria. Si por factores externos o imprevisibles no es posible el cumplimiento de este propósito el supervisor o interventor procederá a tomar las medidas pertinentes en el menor tiempo posible que aseguren el cumplimiento de las metas contractuales y solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato.
- Verificar continuamente los documentos que obran en los contratos con el propósito que contengan toda la información relativa a la ejecución del objeto contractual.
- Solicitar modificaciones y/o adicionales solicitados por los contratistas o las entidades parte del contrato.
- Impartir por escrito de manera clara, precisa y con término las órdenes al contratista verificando su cumplimiento; en caso contrario deberá informarlo oportunamente a la entidad para que se inicien las acciones administrativas correspondientes.
- Cumplir y exigir el cumplimiento, tanto al contratista como a la entidad suscriptora del contrato, según el caso, las obligaciones correspondientes al cumplimiento de lo estipulado en el Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales que se generen con relación al contrato suscrito.
- Exigir el cumplimiento del objeto contratado al contratista por escrito dejando las constancias del caso, so pena de informar dicha situación con informe técnico detallado a la administración para que inicie las acciones administrativas correspondientes.
- Garantizar la correcta ejecución del objeto contractual por parte del contratista o entidad parte del contrato.

- Radicar mensualmente el informe de supervisión o interventoría de conformidad con los formatos establecidos para tal fin, junto con los registros, documentos e informes elaborados por los contratistas o entidad parte del contrato, soportes y documentos de avance de la ejecución en la Secretaría de Contratación, dichos documentos reposarán en la respectiva carpeta con el fin de realizar el control documental. NOTA: Para el caso de los contratos que se adelanten en la plataforma del SECOP II y conforme lo establece la normatividad vigente, el supervisor debe realizar las publicaciones del seguimiento y ejecución de los contratos en dicha plataforma.
- Conocer los contratos, las obligaciones a cargo del Contratista o entidad, las del Interventor y de la Gobernación; los riesgos que asume cada parte dentro del contrato, así como las obligaciones establecidas en la matriz de riesgos y verificar MANUAL DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN que se cumplan los objetivos generales y específicos de los mismos.
- Establecer mecanismos de coordinación con la interventoría, el contratista y/o la entidad que permita mantener perfectamente enterada a la entidad en desarrollo de esta función, el supervisor e interventor, impartirán las instrucciones previa consulta con las instancias internas pertinentes y efectuará las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del contrato.
- Conocer íntegramente el proyecto base de la contratación, el contrato, así como los riesgos que asuma cada parte dentro del mismo, de conformidad con el pliego de condiciones y la matriz de riesgos establecida en el estudio previo.
- Informar de manera inmediata a la Entidad o a la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario cualquier acto donde se evidencie posibles hechos de corrupción, so pena de las sanciones legales correspondientes.
- Informar a la Entidad los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento
- Abstenerse de solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
- Verificar que los tiempos registrados en las actas de suspensión o reinicio sean acordes a los tiempos del contrato.
- Garantizar que se suscriban oportunamente las actas parciales, entrega, recibo final a satisfacción y liquidación de los bienes, servicios, suministros y obras, objeto del contrato.
- El interventor deberá promover, impulsar y atender la participación ciudadana, recibiendo la información suministrada y aquella que sea radicada en la entidad y trasmitiéndola para un mejor desarrollo de los contratos.
- El interventor deberá verificar que en la carpeta del contrato se encuentren como mínimo los documentos establecidos en el procedimiento “Ejecución de Contratos”.
- El interventor realizará evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes o servicios, e indicará al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio. MANUAL INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN
- Corresponde al interventor, realizar la confrontación de la obra, del bien o servicio que recibe, con respecto a lo contratado, respondiendo por las irregularidades presentadas.
- Reportar los daños que aparezcan en los trabajos ejecutados, señalando sus causas; ordenar la suspensión temporal de los trabajos que se estén ejecutando en forma irregular, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones estipuladas en el contrato. 8.1.24. Ante la evidencia de un posible incumplimiento, el supervisor o interventor, según sea el caso, informará de inmediato o a más tardar al día hábil siguiente de la ocurrencia, a través de informe técnico detallado, a la Secretaría de Contratación, para que inicie las acciones correspondientes, contando para ello con el apoyo de quien cumple con el rol jurídico en su dependencia, de contar con la misma. 8.1.25. Las demás actuaciones que, de conformidad con la normatividad vigente, el contrato, y con su naturaleza, correspondan a la función de interventoría.

Teniendo en cuenta el Principio De Concurrencia en este proyecto, la interventoría se basa en garantizar que la ejecución del contrato de obra teniendo como funciones generales que los aspectos técnicos, administrativos, financieros, jurídicos, contables y ambientales se realicen de manera simultánea y coordinada, asegurando el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA INTERVENTORÍA:

- Verificar la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la Interventoría.

- Revisar y estudiar los documentos e información que dieron origen al contrato objeto de vigilancia (proyectos, diseños, especificaciones, estudios previos, pliegos de condiciones, pólizas de contrato y/o demás documentos que resulten relevantes para la ejecución del contrato).
- Programar y coordinar con la entidad contratista y con la Gobernación de Boyacá las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato, de las cuales se levantarán actas que registren lo ocurrido en dicha reunión. En estas reuniones se presenta el estado de avance del contrato, así como se tratan y analizan temas y problemas relacionados con el desarrollo del contrato, acordando entre las partes soluciones prácticas, oportunas y los respectivos compromisos en términos que puedan ser verificados.
- Verificar que existan las licencias y/o permisos necesarios para la ejecución del contrato, así mismo revisar los requisitos exigidos por las entidades competentes a través de dichos permisos con el fin de garantizar su implementación antes del inicio del contrato En caso de que en tal verificación resulte evidente la falta de los anteriores documentos informar de inmediato a la entidad con el ánimo que se tomen las medidas necesarias previo al inicio de la ejecución del contrato.
- Previo a la suscripción del acta de inicio, verificar el lleno de los requisitos de ejecución establecidos en la Ley. 8.2.6. Suscribir el acta de inicio una vez se verifiquen los requisitos de legalización y ejecución del contrato según lo previsto en la Ley. De igual manera en dicha acta en el campo de observaciones, es indispensable consignar lo correspondiente a la existencia de permisos, planos, diseños, licencias, estudios y demás consideraciones que se estimen necesarias.

  NOTA: Cuando se trate de acuerdos contractuales suscritos en desarrollo de un contrato plan, cuyo seguimiento y control se determine a través de varios contratos de interventoría, el proceso de selección de estos deberá iniciarse coetáneamente con el del contrato a ser vigilado y su iniciación deberá ser en la misma fecha.

- Previo al inicio de las obras exigir al contratista la relación de todo el personal que hará parte del proyecto, el cual deberá corresponder al propuesto en la oferta y emitir la correspondiente aprobación, de la cual el supervisor o interventor dejará constancia en la carpeta. Labor que deberá verificarse durante todo el desarrollo del contrato. Además, de ser necesario, puede exigir el cambio de personal o equipo siempre y cuando esté de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Solicitar (dependiendo del rol dentro del contrato), al contratista el plan de inversión de anticipo, para efectos de revisión, aprobación y control, previo a la suscripción del acta de iniciación (si aplica). De igual manera realizar el mismo trámite en caso de adición, suspensión o modificación del contrato El plan de inversión de anticipo deberá contemplar como mínimo los siguientes aspectos: plazo de ejecución, descripción de las actividades en las que se va a invertir el anticipo, valor y porcentaje de cada actividad y documentos soporte que evidencien el cumplimiento de las actividades. El plan de inversión deberá ser allegado al supervisor o interventor para que sea aprobado y posteriormente radicado en la Secretaría de Contratación para que haga parte de la carpeta contractual. (si aplica)
- Revisar y verificar mensualmente el cumplimiento de los pagos realizados por el contratista por concepto de seguridad social de sus trabajadores y parafiscales, a que estuviere obligado dejando la evidencia dentro del informe mensual.

  Para este efecto, el CONTADOR y/o el REVISOR FISCAL del contratista (aplica para el contrato de obra y para el de interventoría) deberá certificar, bajo la gravedad de juramento y mensualmente, que revisó el cálculo de la liquidación de los aportes por concepto de seguridad social y parafiscales a que está obligado el contratista, verificando que todo el personal vinculado al contrato esté incluido dentro de dichos pagos y que aspectos como el del ingreso base de cotización que se registra en las planillas de pago de seguridad social sea el salario que efectiva y realmente se le está cancelando a cada uno de los cargos que hacen parte del grupo de trabajo propuesto y aprobado para la ejecución del contrato respectivo.

- Elaborar, revisar, suscribir las actas y demás documentos necesarios para la demostración del estado de ejecución del contrato y radicarlos de manera inmediata una vez suscritos en la Secretaría de Contratación, esto para efectos de la oportunidad en la publicación y reporte a entes de control.
- Elaborar los informes de seguimiento para poner en conocimiento el estado o avance del objeto contractual conforme está estipulado en el contrato, los cuales deberán ser presentados y radicados mensualmente en la Secretaría de Contratación; en caso de que el

plazo del contrato sea inferior a un mes, los informes serán elaborados en relación con dicho a plazo. Diligenciar los informes en los formatos que apliquen de acuerdo con la modalidad de contratación.

NOTA: Los contratos que se adelanten en la plataforma del SECOP II y conforme lo establece la normatividad vigente, el supervisor debe realizar las publicaciones del seguimiento y ejecución de los contratos en dicha plataforma. En el caso de contratos donde se ejecuten recursos del Sistema General de Regalías, se debe allegar copia de los radicados realizados a contratación al Sistema de Monitoreo Seguimiento Control y Evaluación de la Secretaría de Planeación.

- Revisar permanentemente la vigencia de las pólizas del contrato, , cuando hayan sido requeridas y presentar al contratista los requerimientos del caso, cuando sea necesario ampliar las mismas en valor o en plazo. En caso de que el contratista no realice las ampliaciones a que haya lugar, el supervisor o interventor deberá informar a la Secretaría de Contratación, con el fin de que se tomen las medidas a que haya lugar, so pena de las sanciones disciplinarias del caso.
- Emitir concepto técnico y trasladar a la Secretaria de Contratación las solicitudes de adición en valor, prórrogas, modificaciones, etc., requeridas por el contratista. En el caso de c contratos donde se ejecuten recursos del Sistema General de Regalías una vez se tenga concepto técnico, antes de trasladarse a la Secretaría de Contratación se debe remitir para la aprobación, registro e información a la Secretaria Técnica del OCAD que aprobó los Recursos.
- Presentar mediante oficio la solicitud de adiciones en valor y/o plazo, prórrogas o cesión del contrato a la Secretaría de Contratación, acompañado de los documentos que se requieran para el trámite, cuando el contratista o la entidad ejecutora lo requieran o soliciten y haya sido avalado dicho trámite junto con el Secretario de Despacho o Director de Área. La solicitud de adición en valor se debe presentar por lo menos con 1 mes de anterioridad a la fecha de vencimiento del contrato; si es adición en plazo por lo menos con 15 días de anterioridad a la fecha de vencimiento. En caso de que el plazo del contrato sea inferior a un mes, la solicitud debe ser realizada antes del vencimiento del plazo de este.
- Requerir al contratista para que presente los paz y salvos a que haya lugar según la naturaleza del contrato y radicarlos a la carpeta contractual.
- Elaborar el proyecto de liquidación del contrato objeto de la interventoría o supervisión e iniciar los trámites para su legalización. En caso de que deban realizarse correcciones al acta la misma deberá tramitarse dentro los 15 días siguientes a la publicación que sea realizada en cartelera de la Secretaría de Contratación.
- Solicitar el trámite de liquidación unilateral en los que una vez realizados los trámites o acercamientos por el supervisor o interventor no es posible su liquidación de manera bilateral por diferencias entre las partes. Frente al procedimiento de la liquidación unilateral es pertinente señalar que el mismo debe realizarse dentro de los términos y plazos establecidos en el Art. 60 de la Ley 80 de 1993, subrogado por la Ley 1150 de 2007 Art. 11, de conformidad con el procedimiento “Procedimientos Administrativos Contractuales”. Una vez vencidos los plazos antes señalados debe procederse con el trámite de Resolución de fenecimiento y/o acta de cierre, cuya competencia está determinada en los procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Gobernación de Boyacá.
- Dar trámite oportuno a las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato a su cargo.
- Informar de manera inmediata al delegado para la contratación cuando se evidencien circunstancias de incumplimiento por parte del contratista o, junto con un informe técnico detallado donde se justifique dicho incumplimiento. Con el fin de que se ordene el trámite correspondiente de conformidad con el procedimiento “Administrativo Contractual”.
- Hacer entrega a la comunidad o sus representantes, explicando el tipo y especificaciones de los ítems contratados, así como su valor final, y cuidados en el funcionamiento y/o mantenimiento, suscribiendo la respectiva acta, cuando sea el caso.
- Verificar que el contrato objeto de la interventoría o supervisión se inicie con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de Interventoría y designación de supervisión. De no cumplirse con lo anterior, informar a la Entidad con el fin que se tomen las acciones pertinentes.
- Revisar que las solicitudes de pago generadas por la ejecución de los contratos cumplan con los requerimientos exigidos en este manual, así como los del Manual de requisitos para pagos.

- En la liquidación del contrato el contratista deberá trasferir a la Entidad de los rendimientos financieros generados por los dineros girados al ente ejecutor y del dinero entregado como anticipo al contratista (si aplica); de igual manera se procederá con los saldos no ejecutados dentro del contrato, para lo cual en el acta de liquidación deberá señalarse el reintegro de dicho pago, así como registrar la cuenta bancaria a la cual serán consignados los dineros. De no realizarse la consignación en el término establecido se dará inicio a lo establecido en el procedimiento "Seguimiento y depuración reservas presupuestales y pasivos exigible" para la recuperación de saldos a favor del Departamento.
- Las demás actuaciones que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría.

FUNCIONES TÉCNICAS DE LA INTERVENTORÍA:

- Socializar el contrato a la comunidad y/o sus representantes explicando objeto, alcance, plazo, valor del contrato y las partes responsables de lo cual se debe suscribir la respectiva acta y promover la conformación de veedurías.
- Garantizar que se cumplan las normas y especificaciones técnicas vigentes para la naturaleza del contrato, así como las establecidas contractualmente: en caso de realizarse alguna modificación la misma debe ser plasmada en el proyecto inicial mediante actualización del mismo en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental (tanto para recursos propios como recursos del Sistema General de regalías); así como ser avalada por la sectorial, para ser reconocida y que surta efectos para el respectivo pago. En caso contrario no será responsabilidad de la Entidad el reconocimiento de dichas modificaciones.
- Verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios que se ejecuten en desarrollo del objeto contractual, lo cual deberá ser evidenciado en el informe mensual que sea presentado.
- Controlar y verificar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado por el supervisor o interventor, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas al contratista durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios, de lo cual deberá radicar copia en la Secretaría de Contratación para que sea anexado a carpeta.
- Coordinar la entrega de los elementos y/o documentación dados al contratista para la ejecución del contrato y realizar un inventario donde se establezca el estado de estos, levantando acta donde conste que fue recibida por el contratista. 8.3.6. Coordinar y verificar el reintegro a la Gobernación de Boyacá de los equipos y elementos entregados al contratista para la ejecución del contrato, y verificar su estado y cantidad; en caso de no darse el reintegro de los elementos se debe proceder de inmediato a la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario.
- Verificar y avalar los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato Si durante el desarrollo del contrato se ve la necesidad justificada técnica y administrativamente de realizar ajustes a las actividades previstas en el contrato inicial, por solicitud escrita presentada por el contratista Interventor o supervisor, se describirán las razones que podrían justificar las modificaciones al contrato. Si la interventoría o supervisión encuentra razón a la solicitud, de manera conjunta con el contratista o entidad elaboraran documento de recomendación de ajuste dirigido al secretario y/o director correspondiente para su visto bueno, para ser remitido posteriormente al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental donde se actualizará el proyecto para que finalmente sea formalizado contractualmente a través de la minuta correspondiente.

  En el caso contratos donde se ejecuten recursos del Sistema General de Regalías una vez se tenga concepto técnico, administrativo y metodológico antes de trasladarse a la Secretaria de Contratación se debe remitir para la aprobación, e información a la Secretaria Técnica del OCAD que aprobó los Recursos, con el fin de registrar las respectivas modificaciones o ajustes (Secretaría de Planeación – Oficina Asesora de Planeación y Métodos de Gestión). Lo anterior es requisito indispensable para que la modificación requerida pueda ser ejecutada o desarrollada por el contratista o entidad, so pena de no ser reconocido por la Entidad.
- En el caso que el contrato requiera ajustes y que sean necesarios estudios y diseños nuevos, el interventor o supervisor suspenderá el contrato e informará inmediatamente a la Gobernación de Boyacá y/o formulador del proyecto que dio origen al contrato, para que ésta tome las medidas pertinentes.

- Garantizar que los equipos y/o productos adquiridos funcionen correctamente exigiendo al contratista las pólizas y garantías establecidas contractualmente.
- El interventor será responsable de acompañar, de ser el caso, los trámites y acciones adelantadas con ocasión a la estabilidad y calidad de los elementos, bienes, servicios, suministros y obra contratados.
- Revisar los informes que surjan en desarrollo del contrato, tanto del contratista como de la entidad, exigiendo que se elaboren de conformidad a la documentación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Gobernación de Boyacá; así mismo, que contengan la información requerida y cuenten con los soportes correspondientes.
- Efectuar la revisión y aprobación de las actas suscritas con el contratista o entidad (cuando aplica), para lo cual deberá realizar previamente la verificación correspondiente. Conceptuar oportunamente, según el caso, sobre las necesidades de suspensión y reanudación de la ejecución del contrato de lo cual dejará constancia en el acta correspondiente.
- Realizar evaluaciones periódicas sobre el avance del contrato, en relación con el cronograma y plan de inversión, con el fin de establecer los incumplimientos parciales o definitivos del contrato y solicitar a la Secretaría de Contratación, mediante el formato código A-AD-GC-F-072 el posible incumplimiento, la imposición de las sanciones a que haya lugar.
- Elaborar y tramitar la suscripción del proyecto de Acta de liquidación del contrato con la totalidad de los soportes.
- Elaborar y/o verificar, según el caso la memoria de cálculo de cada cantidad recibida a satisfacción con la respectiva firma de responsabilidad en cada una de las obras, la cual debe ser entregada a la supervisión o interventoría, previo a la suscripción del acta de recibo final.

FUNCIONES FINANCIERAS DE LA INTERVENTORÍA:

- Hacer seguimiento y velar por la eficiente y oportuna inversión de los recursos establecidos en los contratos, de conformidad con el plan de inversión y cronograma aprobado antes de la suscripción del acta de inicio.
- Suscribir acta parcial donde se relacione el avance del contrato para el correspondiente pago.
- Constatar la correcta inversión del anticipo (si aplica).
- Verificar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el contratista (si aplica), de conformidad con lo establecido en el contrato, teniendo en cuenta el avance en la ejecución del objeto contractual.
- Para pagos parciales y finales el interventor o supervisor deberá anexar informe de interventoría o supervisión que registre el avance de la ejecución del contrato, así como los soportes de cumplimiento por parte del contratista, de los pagos por concepto de seguridad social de sus trabajadores y parafiscales, paz y salvo con proveedores y la comunidad, y demás obligaciones a las que estuviera sujeto el contratista o entidad (cuando aplique).
- Las demás actuaciones que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría.

FUNCIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE DE LA INTERVENTORÍA.

- Exigir y verificar mensualmente que el contratista o entidad cumpla con todas las normas vigentes sobre seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.
- Verificar que el contratista realice el análisis de riesgos de la labor contratada, identificando los peligros asociados a cada una de las actividades a realizar, priorizando los riesgos críticos y formulando los controles correspondientes.
- Verificar el uso correcto de los elementos de protección personal en el sitio de trabajo durante la ejecución de las actividades.
- Exigir el cumplimiento por parte del Contratista de la normatividad ambiental y plan de manejo ambiental si se requiere. Para el efecto deberá contar en obra con el impreso de la ficha ambiental aplicable al contrato.
- Las demás funciones adicionales señaladas en los pliegos de condiciones, términos de referencia o en la minuta contractual.

FUNCIONES JURÍDICAS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:

- Exigir el cumplimiento de la normatividad general y particular contractual vigente, especialmente las referentes a Seguridad social, Seguridad industrial, medio ambiente, estatuto anticorrupción, Código Único Disciplinario, Derechos humanos, Código Laboral y demás relacionadas.
- Exigir al contratista o entidad el cabal cumplimiento a lo estipulado contractualmente, esto es, estudios previos, pliego de condiciones, invitación, proceso precontractual y minuta del contrato.
- Acogerse a los procedimientos, trámites y requisitos exigidos en este Manual y en general los que apliquen al contratista o entidad.
- Verificar con el contratista o entidad que los permisos, licencias o autorizaciones estén acordes a la norma y permitan el cumplimiento oportuno del contrato
- Realizar las consultas de orden legal pertinentes que se presenten en relación con el contrato a la Entidad.
- Realizar un Acta de Entrega a los Entes Territoriales, para entregar las obras o bienes que no sean propiedad del Departamento y la cual deberá ser formalizada antes de la liquidación del contrato. Dicha acta será diligenciada en el formato establecido para tal fin denominado “Acta de entrega a la Entidad Territorial”. El objetivo de esta Acta es que la Entidad Territorial se comprometa a realizar ante la oficina de Registro Público la correspondiente incorporación del bien entregado o mejora realizada al bien; con el fin que la Entidad Territorial asuma el mejoramiento, mantenimiento, conservación, custodia y aseguramiento del mismo, entre otras obligaciones.
- Cuando la obra ejecutada sea de propiedad del Departamento, para su recibo a satisfacción debe presentarse por parte del contratista y avalado por la interventoría, y/o supervisión el formato diligenciado “Acta de bienes de beneficio y uso Público” código A-AD-GC-F-58. 8.6.7(sí aplica). Suscribir el acta de terminación dentro del plazo de ejecución del contrato, cuando a juicio de la supervisión y/o la interventoría no sea posible adelantar el recibo final a satisfacción de las obras, bienes o servicios adquiridos, de lo contrario al vencimiento del plazo de ejecución del contrato se suscribirá el acta de recibo final a satisfacción, junto con los soportes del caso.
- Realizar las acciones necesarias para suscribir tanto el acta de recibo final a satisfacción y el acta de liquidación dentro del término de 4 meses contados a partir de la fecha de finalización del plazo de ejecución del contrato junto con los soportes necesarios. Sólo en caso en que se presenten circunstancias que impidan la suscripción del acta de liquidación bilateral previo agotamiento de los tramites necesario, se informará a la Secretaría de Contratación los motivos de la no suscripción para dar inicio a las acciones administrativas o judiciales pertinentes, adelantando el procedimiento Administrativo Contractual.

En todo caso, el interventor realizara el control oportuno de la ejecución del Contrato de Obra cuyo objeto es: “ADECUACION Y MEJORAMIENTO DE CENTRO COMUNITARIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CASA ABRIGO (TERRITORIO DE CUIDADO) EN EL MUNICIPIO DE TUNJA, DEPARTAMENTO DE BOYACÁ”. De conformidad con lo estipulado en los artículos 51, 57 y 58 de la Ley 80 de 1993; Ley 1150 del 2007 y Ley 1474 de 2011. La cual consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico y ambiental del cumplimiento del objeto del contrato y está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable de presentar los informes y mantener advertida a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

EQUIPO DE TRABAJO/RECURSO HUMANO:

CARGO	TITULO PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
DIRECTOR DE INTERVENTORIA **DEDICACION:**	INGENIERO O ARQUITECTO ESPECIALISTA EN GERENCIA	EXPERIENCIA MINIMO DE AÑOS DIEZ (10) AÑOS CONTADOS A	EXPERIENCIA MINIMO DE TRES (3) AÑOS COMO DIRECTOR DE INTERVENTORIA EN LA

50% CANTIDAD 1	Y/O INTERVENTORIA DE OBRAS O PROYECTOS	PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICION DE LA MATRICULA PROFESIONAL	EJECUCION DE PROYECTOS RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL PRESENTE PROCESO
RESIDENTE DE INTERVENTORIA DEDICACION: 100% CANTIDAD 1	INGENIERO CIVIL ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS	EXPERIENCIA MINIMO DE SIETE AÑOS (7) AÑOS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICION DE LA MATRICULA PROFESIONAL	EXPERIENCIA MINIMA DE CUATRO (4) AÑOS COMO RESIDENTE DE INTERVENTORIA EN LA EJECUCION DE PROYECTOS RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL PRESENTE PROCESO.
PROFESIONAL SISO DEDICACION: 55% CANTIDAD 1	AREAS AFINES A LA INGENIERIA ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL Y/O PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SU RESPECTIVA LICENCIA VIGENTE.	EXPERIENCIA MINIMO DE DOS (2) AÑOS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICION DE LA MATRICULA COMO PROFESIONAL	EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL SISO DE INTERVENTORIA EN LA EJECUCION DE DOS PROYECTOS RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL PRESENTE PROCESO.

- Al momento de inicio del proyecto EL DEPARTAMENTO verificará que el personal presentado sea el mismo que se presentó en la propuesta en caso contrario el contratista deberá allegar la justificación de la no participación de los profesionales presentados; esta información será verificada por el supervisor designado por el Departamento a la firma del acta de iniciación del contrato.

NOTA 1. El personal dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con EL DEPARTAMENTO. No obstante, ésta se reserva el derecho de solicitar el retiro o reemplazo del que considere no apto o que con sus actuaciones atente contra la buena relación con el contratante, la comunidad, o cause algún impacto negativo al DEPARTAMENTO al medio ambiente.

NOTA 2. Para acreditar la experiencia del personal, se deben anexar certificación y/o el contrato que reúnan los siguientes requisitos
a) Ser expedidas por los contratantes
b) Señalar el objeto del contrato
c) Indicar fecha de inicio y terminación del contrato
d) Indicar el cargo ocupado dentro del contrato
e) Indicar nombre, dirección y teléfono del contratante.

NOTA 3: Se podrá presentar el nombre de una persona para más de un cargo, siempre y cuando, cumpla con los requisitos exigidos al personal mínimo (Dedicación-Formación Académica y Experiencia General y Especifica).

NOTA 4. Si por alguna razón, una o varias de las personas propuestas no pueden participar en el proyecto, su remplazo está sujeto a la autorización previa y escrita de la Supervisión del contrato, por consiguiente, el contratista someterá a consideración, con suficiente antelación a la Supervisión la Hoja (s) de Vida de las sustituciones propuestas, quienes deberán demostrar iguales o superiores condiciones de formación académica y experiencia del profesional o técnico que se pretende remplazar.

4- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se compromete con el Departamento a:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.
2. Conocer íntegramente los manuales del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Gobernación de Boyacá y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación.
3. Posterior a la radicación y aprobación de las pólizas, suscribir acta de inicio con el supervisor designado, para subir a la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) días calendario siguientes para efectos de publicación y reporte a entes de control.
4. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato.
5. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor, en los formatos aprobados para tal fin.
6. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
7. Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.
8. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos.
9. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente.
10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
11. CONFIDENCIALIDAD. EL CONTRATISTA debe guardar y mantener reserva de toda la información que sea de propiedad del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ o conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal.

    Igualmente, el CONTRATISTA está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia, EL CONTRATISTA se obliga a:

    1. Proteger la información confidencial que el DEPARTAMENTO DE BOYACA comparta o suministre;
    2. Seguir los procedimientos establecidos en el manual de políticas de seguridad de la información el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión;
    3. No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros, que pueda perjudicar al DEPARTAMENTO DE BOYACÁ;
    4. No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ;
    5. Devolver y entregar toda la información archivada, utilizando la nemotecnia de las tablas de retención documental;
    6. Cumplir con el plan de continuidad del negocio el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión;
    7. No podrá realizar la interceptación de la red de transmisión de datos en concordancia con la ley 1273 de 2009.
    8. Indemnización: EL CONTRATISTA se obliga a resarcir los perjuicios, por daño emergente y lucro cesante que llegare ocasionar la revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa.

La interventoría deberá garantizar para la adecuada ejecución del contrato los siguientes recursos: Oficina en el sitio de ejecución de las obras, vehículo para el desplazamiento del personal, los servicios de un laboratorio de suelos certificado para el control de calidad, además la comisión topográfica y equipos correspondientes, lo anterior según presupuesto**.**

6- CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARAFISCALES: El contratista deberá dar estricto cumplimiento a las obligaciones de que trata el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes en la materia. Lo cual se verificará por el supervisor designado al momento de suscribir el acta de iniciación y para tramitar los desembolsos pactados.

7- MULTAS Y SANCIONES: Las partes acuerdan que el Departamento de Boyacá, en caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones pactadas por parte del contratista o entidad parte del convenio, el Departamento podrá imponerle multas de acuerdo al Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley

1437 de 2011), demás normas aplicables, y lo establecido en el procedimiento determinado por la Entidad para dar trámite a los procesos sancionatorios contractuales vigente al momento de dar inicio al procedimiento correspondiente. El pago del valor de dichas multas no exonera al contratista o entidad parte del convenio de su obligación de ejecutar las obligaciones adquiridas".

8- PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento, multas, sanciones o de declaratoria de caducidad Administrativa, cuando aplique, el DEPARTAMENTO DE BOYACÁ podrá hacer efectiva a título de pena una suma equivalente hasta por el quince (15%) del valor del contrato o convenio, suma esta que ingresará al tesoro de la Entidad contratante y podrá ser tomada directamente del saldo a favor del Contratista o entidad parte del convenio, si lo hubiere. La cual se hará efectiva de acuerdo a lo establecido en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el Articulo 86 de la Ley 1474 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), demás normas aplicables, y lo establecido en el procedimiento determinado por la Entidad para dar trámite a los procesos sancionatorios contractuales vigente al momento de dar inicio al procedimiento correspondiente".

9- GARANTÍAS: EL contratista deberá constituir la Garantía Única a favor del Departamento de Boyacá, expedida por una compañía de seguros autorizada para funcionar en Colombia, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, que cubra los siguientes amparos:

AMPAROS EXIGIBLES	CUANTÍA	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato	Por el término del contrato y hasta su liquidación.
PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES	Cinco por ciento (5%) del valor total del Contrato	Por el término del contrato y tres (03) años más, contados a partir de la liquidación del contrato
CALIDAD DEL SERVICIO	Veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato	Por el término del contrato y cinco (5) años más contados a partir del acta de recibo final de la obra.

Nota 1: Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a las fechas del Acta de Iniciación del contrato. Así mismo, los valores asegurados para los amparos de pago de salarios y prestaciones sociales deberán ajustarse al valor final del contrato, según el Acta de Liquidación del mismo.

Nota 2: En cualquier evento en que se modifique el plazo o valor del contrato deberán modificarse las correspondientes garantías. El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

10- INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA, mantendrá indemne al DEPARTAMENTO de los reclamos, demandas, acciones legales o costos que se generen por daños o lesiones causadas a personas o bienes de terceros, ocasionados por EL CONTRATISTA, subcontratistas o proveedores durante la ejecución del objeto contratado.

11- DOCUMENTOS CONTRACTUALES: Para todos los efectos son documentos que integran esta aceptación de oferta y por lo tanto hacen parte integral del mismo: a. Invitación selección mínima cuantía No. 034 de 2026. b. Certificado de Disponibilidad presupuestal. c. Propuesta presentada y sus soportes. d. Informes de evaluación. e. Los demás generados de la ejecución de los mismos (actas, informes, paz y salvo, planillas, etc.).

12- COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: El contratista se compromete a informar y denunciar ante la entidad contratante y/o a las autoridades correspondientes los hechos constitutivos de corrupción que tuvieren lugar dentro del ejecución del contrato o convenio, de conformidad a las reglas previstas en la ley.

13- EJECUCIÓN: Para su ejecución se requiere la aprobación de la garantía, en caso que la misma sea exigida y la expedición del Registro Presupuestal correspondiente a cargo del Departamento.

14-DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN: La supervisión será desarrollada por parte de

Nombre del funcionario: **ING. LAURA LIZETH LACHE**
Cédula de Ciudadanía: 1.049.614.691
Cargo: Dirección de Vivienda, Edificaciones y Obra Pública.
Dependencia: secretaria de infraestructura publica

En caso que el titular del cargo sea sustituido, la supervisión será asumida por su reemplazo y debe formalizarse a través del formato "**A-AD-GC-F-003 ACTA DE ENTREGA DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA"**

15- INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN: El incumplimiento de las obligaciones que corresponden al contratista referente a los requisitos de ejecución será causal de incumplimiento del contrato, el cual será declarado por medio de acto administrativo que se expedirá dentro de las reglas del debido proceso.

JORGE MARIO IBAÑEZ ARANGO
SECRETARIO DE CONTRATACIÓN

Aprobó: CAROL JUDITH RUÍZ MARTÍNEZ
Directora Administrativa de Procesos de Selección.

***Proyectó**: Evelyn Natalia Martínez Castillo – Profesional Especializada. Ext*
Revisó María Eugenia Corredor Díaz /Secretaria de Contratación