EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que **ANDRES FELIPE COMBITA UNDA.** identificado CC.1073242492 ha suscrito el siguiente contrato de prestación del servicio:

CONTRATO	**SHM-CD-0026-2025**
CONTRATANTE	Municipio de Cota
NIT	899999705-3
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DIRIGIR EL PROCESO DE PRESUPUESTO EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA**
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Revisar y validar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal 2. Realizar y revisar la expedición de registros presupuestales de los diferentes compromisos adquiridos por el Municipio de Cota. 3. Coordinar la Preparación de informes sobre materia de presupuesto 4. Realizar la Revisión de Parametrización Presupuestal en el Sistema de Información Contable del Municipio de Cota 5. Coordinar la programación, elaboración, presentación y liquidación del presupuesto Municipal 6. Realizar el registro presupuestal de los Movimientos, traslados, reducciones, adiciones y aplazamientos efectuados 7. Realizar Seguimiento y Validación al PAC del Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Cota, Concejo Municipal y Personería Municipal 8. Velar porque los procesos y procedimientos de competencia del área de Presupuesto, se encuentren documentados, actualizados y publicados.. 9. Realizar y validar el Seguimiento y correcta parametrización de Todos los Rubros y Fuentes Presupuestales 10. Realizar la Revisión Periódica de las cuentas por pagar, reservas presupuestales y pasivos exigibles, conforme a la normatividad establecida para tal efecto. 11. Coordinar el Proceso de Armonización Presupuestal. 12. Apoyar el Proceso Presupuestal para el óptimo funcionamiento y generación de Banco de proyectos 13. Apoyar en el registro de las modificaciones a la desagregación presupuestal Municipal como de las entidades descentralizadas del Municipio de Cota. 14. Propender por la correcta parametrización presupuestal de todos los documentos generados en la secretaria de hacienda para una correcta afectación presupuestal y la determinación real y efectiva de los saldos de las cuentas bancarias para los diferentes efectos 15. Asesorar al Secretario de Hacienda en la adopción de políticas, objetivos y formulación de planes estratégicos financieros y presupuestales 16. Coordinar, evaluar y controlar el Sistema Presupuestal Municipal, asegurando el buen desarrollo de la actividad presupuestal como el indicador del índice de desempeño fiscal municipal. 17. Asesorar y asistir al secretario de Hacienda en los asuntos y actuaciones relacionados con temas propios de la operación presupuestal. 18. Apoyar en la proyección, tramite y publicación de actos administrativos y/ o proyectos de acuerdo derivados de los procesos presupuestales 19. Analizar e Informar el Comportamiento de las ejecuciones activas y Pasivas de la Entidad 20. Apoyar en la parametrización de la información presupuestal a los Entes de Control 21. Garantizar la integridad de los documentos de la Secretaría de Hacienda en ejercicio de sus actividades 22. Cumplir con las normas de archivo de acuerdo con los lineamientos del Supervisor del Contrato

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

PLAZO INICIAL	**HASTA EL 6 DE DICIEMBRE DE 2025**, y previo cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos estatales, consagrados en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
VALOR INICIAL	**SETENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 77.000.000)**
PRORROGA No. 01	VEINTICINCO (25) DIAS – HASTA EL 31 DE DICEMBRE DE 2025.
VALOR DE ADICIÓN No. 01	CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS **($5.600.000) M/CTE**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	OCHENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS **($$ 82.600.000) M/CTE**
FECHA DE INICIO	siete (7) de enero de dos mil veinticinco (2025)
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinticinco (2025)
ESTADO ACTUAL	Terminado.

Dada en Cota Cundinamarca, a los dieciséis (08) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

DANIEL ENRIQUE MANCHOLA BARACALDO
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

ALCALDÍA DE FUNZA | FUNZA ciudad líder

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE FUNZA

CERTIFICA:

Que de conformidad con los archivos que reposan en la entidad, el (a) Señor (a) **ANDRES FELIPE COMBITA UNDA**, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1.073.242.492, suscribió con el Municipio de Funza Cundinamarca, los siguientes contratos:

Nombre del Contratante	Municipio de Funza
NIT	899.999.433-5
Nombre del Contratista	Andrés Felipe Combita Unda
Identificación:	1.073.242.492
Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
Número del Contrato:	339 de 2020
Fecha Inicio del contrato:	24 de julio del 2020
Fecha de Terminación del Contrato:	20 de diciembre de 2020
Estado:	Liquidado
Valor Inicial del Contrato:	$ 9.800.000
Adición:	$ -
Valor total	$ 9.800.000
Valor Total ejecutado	$ 9.800.000
Objeto:	Prestación de servicios profesionales como apoyo en el proceso de presupuesto de la secretaria de hacienda del municipio de Funza

La presente certificación se expide por solicitud del interesado, se firma en el municipio de Funza, Cundinamarca, a los veintiún (21) días del mes de diciembre de 2020.

JUAN PABLO PRIETO NIETO
Jefe oficina asesora jurídica

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Aprobó	Juan Pablo Prieto Nieto	Jefe oficina asesora jurídica		30/10/2020
Proyectó	Ana María Velásquez González	Secretaria		30/10/2020

Nº 3380

LA SUSCRITA SECRETARIA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE FUNZA
CERTIFICA:

Que de conformidad con los archivos que reposan en la entidad, el (la) señor (a) **COMBITA UNDA ANDRES FELIPE** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1073242492** suscribió con el Municipio de Funza, Cundinamarca, los siguientes contratos:

Nombre del Contratante:	MUNICIPIO DE FUNZA
NIT:	899999433-5
Nombre del Contratista:	COMBITA UNDA ANDRES FELIPE
Identificación:	1073242492
Tipo de Contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Número del Contrato:	0024 DE 2021
Fecha Inicio del contrato:	07/01/2021
Fecha de Terminación del Contrato:	30/12/2021
Estado:	Liquidado
Objeto	Prestacion de servicios profesionales como apoyo en el proceso de presupuesto de la secretaria de hacienda del municipio de Funza.
Obligaciones:	1. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato. **2.** Proyectar los Actos Administrativos como Decretos, Acuerdos y Resoluciones de adiciones, reducciones y traslados presupuestales, que afecten el presupuesto de la vigencia. 3. Contribuir en la elaboración de informes presupuestales. 4. Coordinar la elaboración, revisión y aprobación de certificados de disponibilidad presupuestal. 5. Coordinar la compilación de información presupuestal a diferentes áreas de la secretaria para la rendición de diferentes informes. 6. Participar en la configuración, generación, validación y cargue de informes presupuestales trimestrales y anuales a los entes de control, vigilancia y fiscalización del Estado que así lo requieran. **7.** Dar cumplimiento a la normatividad vigente o futura establecida por la Administración Municipal, en relación a manuales, políticas y/o códigos que conduzcan al cumplimiento de la plataforma estratégica (misión, visión, políticas de calidad, entre otras) del Plan de Desarrollo Municipal. 8. Asistir a los Comités Primarios y demás reuniones que se requiera su presencia. 9. Apoyar en todas las actividades referentes a la ejecución del Plan de Desarrollo 2020-2023.

Nombre del Contratante:	MUNICIPIO DE FUNZA
NIT:	899999433-5
Nombre del Contratista:	COMBITA UNDA ANDRES FELIPE
Identificación:	1073242492
Tipo de Contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.3163968 - 2022
Fecha Inicio del contrato:	06/01/2022
Fecha de Terminación del Contrato:	30/12/2022
Estado:	Liquidado

Powered by CamScanner

Objeto	Prestación de servicios profesionales, Para el acompañamiento al proceso de presupuesto de la secretaria de hacienda del municipio de Funza.
Obligaciones:	1) Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato. 2) Proyectar los Actos Administrativos como Decretos, Acuerdos y Resoluciones de adiciones, reducciones y traslados presupuestales, que afecten el presupuesto de la vigencia. 3) Contribuir en la elaboración de informes presupuestales. 4) Coordinar la elaboración, revisión y aprobación de certificados de disponibilidad presupuestal. 5) Coordinar la compilación de información presupuestal a diferentes áreas de la secretaria para la rendición de diferentes informes. 6) Participar en la configuración, generación, validación y cargue de informes presupuestales trimestrales y anuales a los entes de control, vigilancia y fiscalización del Estado que así lo requieran. 7) Dar cumplimiento a la normatividad vigente o futura establecida por la Administración Municipal, en relación a manuales, políticas y/o códigos que conduzcan al cumplimiento de la plataforma estratégica (misión, visión, políticas de calidad, entre otras) del Plan de Desarrollo Municipal. 8) Asistir a los Comités Primarios y demás reuniones que se requiera su presencia. 9) Apoyar en todas las actividades referentes a la ejecución del Plan de Desarrollo 2020-2023.

Nombre del Contratante:	MUNICIPIO DE FUNZA
NIT:	899999433-5
Nombre del Contratista:	COMBITA UNDA ANDRES FELIPE
Identificación:	1073242492
Tipo de Contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.4373143 - 2023
Fecha Inicio del contrato:	12/01/2023
Fecha de Terminación del Contrato:	11/05/2023
Estado:	Liquidado
Objeto	Prestación de servicios profesionales, Para el acompañamiento al proceso de presupuesto de la secretaria de hacienda del municipio de Funza.
Obligaciones:	1. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato. 2.Apoyar la proyección de Actos Administrativos como Decretos, Acuerdos y Resoluciones de adiciones, reducciones y traslados presupuestales, que afecten el presupuesto de la vigencia. 3.Apoyo en la elaboración de informes presupuestales. 4. Apoyo y seguimiento para elaboración, revisión y aprobación de certificados de disponibilidad presupuestal. 5.Apoyar la coordinación para la compilación de información presupuestal a diferentes áreas de la secretaria para la rendición de diferentes informes. 6.Participar en la configuración, generación, validación y cargue de informes presupuestales trimestrales y anuales a los entes de control, vigilancia y fiscalización del Estado que así lo requieran. 7.Dar cumplimiento a la normatividad vigente o futura establecida por la Administración Municipal, en relación a manuales, políticas y/o códigos que conduzcan al cumplimiento de la plataforma estratégica (misión, visión, políticas de calidad, entre otras) del Plan de Desarrollo Municipal. 8.Asistir a los Comités Primarios y demás reuniones que se requiera su presencia. 9.Apoyar en todas las actividades referentes a la ejecución del Plan de Desarrollo 2020-2023.

Powered by CamScanner

Nombre del Contratante:	MUNICIPIO DE FUNZA
NIT:	899999433-5
Nombre del Contratista:	COMBITA UNDA ANDRES FELIPE
Identificación:	1073242492
Tipo de Contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.4953200 - 2023
Fecha Inicio del contrato:	16/05/2023
Fecha de Terminación del Contrato:	29/12/2023
Estado:	Liquidado
Objeto	Prestación de servicios profesionales, Para el acompañamiento al proceso de presupuesto de la secretaria de hacienda del municipio de Funza.
Obligaciones:	1. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato. 2.Apoyar la proyección de Actos Administrativos como Decretos, Acuerdos y Resoluciones de adiciones, reducciones y traslados presupuestales, que afecten el presupuesto de la vigencia. 3.Apoyo en la elaboración de informes presupuestales. 4. Apoyo y seguimiento para elaboración, revisión y aprobación de certificados de disponibilidad presupuestal. 5.Apoyar la coordinación para la compilación de información presupuestal a diferentes áreas de la secretaria para la rendición de diferentes informes. 6.Participar en la configuración, generación, validación y cargue de informes presupuestales trimestrales y anuales a los entes de control, vigilancia y fiscalización del Estado que así lo requieran. 7.Dar cumplimiento a la normatividad vigente o futura establecida por la Administración Municipal, en relación a manuales, políticas y/o códigos que conduzcan al cumplimiento de la plataforma estratégica (misión, visión, políticas de calidad, entre otras) del Plan de Desarrollo Municipal. 8. Asistir a los Comités Primarios y demás reuniones que se requiera su presencia.

La presente certificación se expide por solicitud del interesado, se firma en el municipio de Funza, Cundinamarca, a los treinta y un (31) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

CONSTANZA BEDOYA GARCÍA
Secretaria Jurídica

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó	Wendy Bonilla Medina	Profesional Especializado		31/01/2024
Proyectó	Luz Dary Ovalle Roa	Auxiliar Administrativo		31/01/2024

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el señor **ANDRÉS FELIPE COMBITA UNDA** mayor de edad identificado con cédula de ciudadanía No 1.073.242.492 ha suscrito el siguiente contrato de prestación de servicios:

Contrato	**SHM-CD-1022-2024 PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Contratante	Municipio de Cota
Nit	899999705-3
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR EL PROCESO DE PRESUPUESTO EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA
Obligaciones especificas	1. Apoyar la Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal 2. Apoyar la Expedición de registros presupuestales de los diferentes compromisos adquiridos por el Municipio de Cota 3. Apoyar en la Preparación de informes sobre materia de presupuesto 4. Realizar la Revisión de Parametrización Presupuestal en el Sistema de Información Contable del Municipio de Cota 5. Apoyar la programación, elaboración, presentación y liquidación del presupuesto Municipal 6. Apoyar el registro presupuestal de los Movimientos, traslados, reducciones, adiciones y Aplazamientos efectuados 7. Apoyar en el Seguimiento y Validación al PAC del Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Cota, Concejo Municipal y Personería Municipal 8. Velar porque los procesos y procedimientos de competencia del área de Presupuesto, se encuentren documentados, actualizados y publicados. 9. Realizar el Seguimiento y correcta parametrización de Todos los Rubros y Fuentes Presupuestales 10. Realizar la Revision Periódica de las cuentas por pagar y las reservas presupuestales, conforme a la normatividad establecida para tal efecto. 11. Apoyar el Proceso de Armonización Presupuestal 12. Apoyar el Proceso Presupuestal para la Generación de Banco de proyectos 13. Apoyar en el registro de las modificaciones a la desagregación presupuestal de las entidades descentralizadas del Municipio de Cota 14. Apoyar en la proyección, tramite y publicación de actos administrativos, Proyectos de acuerdo derivados de los procesos presupuestales 15. Analizar e Informar el Comportamiento de las ejecuciones activas y Pasivas de la Entidad 16. Apoyar en la parametrización de la información presupuestal a los Entes de Control 17. Garantizar la integridad de los documentos de la Secretaría de Hacienda en ejercicio de sus actividades 18. Cumplir con las normas de archivo de acuerdo con los lineamientos del Supervisor del Contrato.
Plazo inicial	SEIS (6) MESES Y VEINTICINCO (25) DÍAS
Valor total	TREINTA MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL ($ 30.750.000.00) M/cte.
Fecha de inicio	Siete (07) de Junio del año dos mil veinticuatro (2024)
Fecha de terminación	Ocho (08) de agosto del año dos mil veinticuatro (2024)
Estado actual:	Contrato terminado.

Contrato	**CD-1080-2024 PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Contratante	Municipio de Cota
Nit	899999705-3
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR EL PROCESO DE PRESUPUESTO EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA
Obligaciones especificas	1. Revisar y validar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal 2. Realizar y revisar la expedición de registros presupuestales de los diferentes compromisos adquiridos por el Municipio de Cota. 3. Coordinar la Preparación de informes sobre materia de presupuesto 4. Realizar la Revisión de Parametrización Presupuestal en el Sistema de Información Contable del Municipio de Cota 5. Coordinar la programación, elaboración, presentación y liquidación del presupuesto Municipal. 6. Realizar el registro presupuestal de los Movimientos, traslados, reducciones, adiciones y aplazamientos efectuados

Powered by CamScanner

	7. Realizar Seguimiento y Validación al PAC del Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Cota, Concejo Municipal y Personería Municipal 8. Velar porque los procesos y procedimientos de competencia del área de Presupuesto, se encuentren documentados, actualizados y publicados. 9. Realizar y validar el Seguimiento y correcta parametrización de Todos los Rubros y Fuentes Presupuestales 10. Realizar la Revisión Periódica de las cuentas por pagar, reservas presupuestales y pasivos exigibles, conforme a la normatividad establecida para tal efecto. 11. Coordinar el Proceso de Armonización Presupuestal 12. Apoyar el Proceso Presupuestal para el óptimo funcionamiento y generación de Banco de proyectos 13. Apoyar en el registro de las modificaciones a la desagregación presupuestal Municipal como de las entidades descentralizadas del Municipio de Cota. 14. Propender por la correcta parametrización presupuestal de todos los documentos generados en la secretaria de hacienda para una correcta afectación presupuestal y la determinación real y efectiva de los saldos de las cuentas bancarias para los diferentes efectos. 15. Asesorar al Secretario de Hacienda en la adopción de políticas, objetivos y formulación de planes estratégicos financieros y presupuestales. 16. Coordinar, evaluar y controlar el Sistema Presupuestal Municipal, asegurando el buen desarrollo de la actividad presupuestal como el indicador del índice de desempeño fiscal municipal. 17. Asesorar y asistir al secretario de Hacienda en los asuntos y actuaciones relacionados con temas propios de la operación presupuestal. 18. Apoyar en la proyección, tramite y publicación de actos administrativos y/o proyectos de acuerdo derivados de los procesos presupuestales 19. Analizar e Informar el Comportamiento de las ejecuciones activas y Pasivas de la Entidad 20. Apoyar en la parametrización de la información presupuestal a los Entes de Control 21. Garantizar la integridad de los documentos de la Secretaría de Hacienda en ejercicio de sus actividades 22. Cumplir con las normas de archivo de acuerdo con los lineamientos del Supervisor del Contrato.
Plazo inicial	Cuatro (4) Meses y veintidós (22) Días
Valor total	TRES MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES ($ 33.133.33.00) M/cte.
Fecha de inicio	Nueve (9) de agosto del año dos mil veinticuatro (2024)
Fecha de terminación	Treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024)
Estado actual:	Contrato terminado.

Dada en Cota Cundinamarca a los siete (7) días del mes de Enero del año dos mil veinticinco (2025).

DANIEL ENRIQUE MANCHOLA BARACALDO
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
TRAMITADO Y PROYECTADO POR	Adriana Sandoval - Contratista		07/01/2025
REVISADO POR:	Gabriel Campuzano – Abogado contratista		07/01/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

Powered by CamScanner

Nit. 900403616-1

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en SECOP II, el contratista **ANDRES FELIPE COMBITA UNDA,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.073.242.492, suscribió en esta Entidad el siguiente contrato:

Contrato No y Fecha	EFR-033-2026 del 13 de enero de 2026
Objeto	Prestar servicios profesionales especializados a la Dirección Administrativa y Financiera apoyando la elaboración, seguimiento y control del presupuesto general de la Empresa Férrea Regional SAS y el de los proyectos Regiotram de Occidente y Transmilenio en el municipio de Soacha fase II y III o por los cuales llegaré a ser responsable la Empresa.
Obligaciones específicas	1. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se realizan modificaciones al presupuesto de la entidad. 2. Participar en la estructuración y programación del anteproyecto de presupuesto general de la Empresa Férrea Regional. 3. Elaborar conceptos sobre aspectos presupuestales relacionados con la ejecución del presupuesto de la EFR. 4. Preparar y reportar los informes presupuestales que sean requeridos por las diferentes entidades de vigilancia y control en los tiempos establecidos. 5. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y Registros presupuestales requeridos por la Entidad. 6. Certificar la disponibilidad de recursos y no afectación de estos cuando así sea requerido. 7. Realizar seguimiento mensual a la ejecución presupuestal de cada dependencia. 8. Medir v controlar indicadores de gestión presupuestal y de resultado de los objetivos, planes y programas desagregados para mayor control del presupuesto. 9. Apoyar el uso adecuado del software, para el proceso de ejecución y seguimiento presupuestal de la Empresa Férrea Regional. 10. Las demás que se deriven del objeto contractual, de la

	oferta presentada y todas aquellas que de acuerdo con la naturaleza del contrato establezca la ley.
Valor inicial del contrato	El valor del contrato corresponde a la suma de SETENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($72.000.000) M/CTE incluidos todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen por concepto de honorarios.
Plazo inicial del Contrato	El plazo del contrato se pactó por seis (6) meses desde su inicio de ejecución en la plataforma SECOP II.
Fecha de inicio	13 de enero de 2026
Adición y Prórroga	Adición: El contrato tuvo una adición por valor de TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($36.000.000) M/TCE. Prórroga: El contrato tuvo una prórroga por tres (3) meses, es decir hasta el día doce (12) de octubre del año 2026.
Fecha de terminación	12 de octubre de 2026
Sanciones	No
Observaciones	El contrato citado, no genera relación laboral alguna entre la contratista y la Empresa Férrea Regional.
Estado	En ejecución

Documento 2026102000019023 firmado electrónicamente por:	
 **YANNY LUGDY CARRION PEDRAZA**	Directora Administrativa y FInanciera Dirección Administrativa y Financiera yanny.carrion@efr-cundinamarca.gov.co Firmado
Revisó:	KARINA MARGARITA NORIEGA ORTIZ - Contratista - Dirección Administrativa y Financiera - contratacionadministrativa@efr-cundinamarca.gov.co
Proyectó:	DUVAN ANDRES MUÑOZ BARRETO - Contratista - Dirección Administrativa y Financiera - duvan.munoz@efr-cundinamarca.gov.co

09454a803595cee34966a47bc766b4ea55d28a034d70faf4bf408db2f283a63c
Codigo de Verificación CV: 334bc