

  	FICHA TÉCNICA	CÓDIGO: GC-FO-009
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 2
		FECHA: 02jun2026

OBJETO: ADQUIRIR ELEMENTOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DOTAR LOS BOTIQUINES DE PRIMEROS AUXILIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

ALCANCE DEL OBJETO: El alcance comprende la adquisición de los elementos requeridos para la dotación de los botiquines de primeros auxilios de la Secretaría Distrital de Ambiente, de conformidad con las especificaciones técnicas, cantidades y demás condiciones establecidas en la presente ficha técnica, con el fin de disponer de los recursos necesarios para la atención oportuna de situaciones de emergencia.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA NECESIDAD: El artículo 5. ° del Libro 1 de la Parte 1 del Título 1, Capítulo 1 del Decreto Distrital 646 de 2025 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector Ambiente”* estableció que la SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE tiene como objeto *“(…) Orientar y liderar la formulación de políticas ambientales y de aprovechamiento sostenible de los recursos ambientales y del suelo, tendientes a preservar la diversidad e integridad del ambiente, el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales distritales y la conservación del sistema de áreas protegidas, para garantizar una relación adecuada entre la población y el entorno ambiental y crear las condiciones que garanticen los derechos fundamentales y colectivos relacionados con el medio ambiente”*.

Que el artículo 28 ibídem, establece que la Subsecretaria de Gestión Institucional tiene como objeto *“(…) dirigir y coordinar los procesos de apoyo de la Secretaría Distrital de Ambiente para el fortalecimiento de la gestión administrativa, financiera, contractual y del talento humano, asegurando que la Secretaría cuente con los recursos y el soporte necesario para el cumplimiento de sus funciones misionales y estratégicas, garantizando la eficiencia, la transparencia y la mejora continua”*.

Por consiguiente, para cumplimiento de lo anterior, la Subsecretaria cuenta con varias Direcciones entre ellas la de Talento Humano, que tienen como objeto y funciones, entre otras, las siguientes:

“Artículo 29. Dirección de Talento Humano. La Dirección de Talento Humano tiene como objeto gestionar de manera estratégica y sistémica el talento humano de la Secretaría Distrital de Ambiente, en alineación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Plan de Formalización Laboral Distrital, asegurando una planta de personal idónea, competente y motivada, a través de la administración del empleo, la gestión del desarrollo profesional, el bienestar, la seguridad y la salud en el trabajo, para fortalecer la capacidad institucional y la sostenibilidad de la Secretaría.

Son funciones de la Dirección de Talento Humano, las siguientes:

(…) 3. Implementar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales de administración del personal, aspectos salariales, empleo público, selección, vinculación, retiro, bienestar social, formación y capacitación, y seguridad y salud en el trabajo.

(…) 15. Ejecutar los planes institucionales de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, Formación y Capacitación. y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría o los que hagan sus veces. (...)

El artículo 1° de la Ley 1562 de 2012, *“Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”* modificó el nombre del Programa de Salud Ocupacional por Seguridad y Salud en el Trabajo - SST, definido como *“(…) aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. (...)”*

El objetivo primordial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de conformidad con la definición establecida en el artículo 2.2.4.6.4. del Decreto 1072 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector

  	FICHA TÉCNICA	CÓDIGO: GC-FO-009
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 2
		FECHA: 02jun2026

Trabajo, está basado en mejorar las condiciones laborales, un ambiente adecuado y la salud en el trabajo, con miras a mantener el bienestar físico, mental y social de los servidores y demás partes interesadas.

Dentro de este marco legal, el artículo 2.2.4.6.25 del Decreto 1072 de 2015 indica que: *“el empleador o contratante debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes. Para ello debe implementar un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias que considere como mínimo, los siguientes aspectos:*

“(…) 7. Asignar los recursos necesarios para diseñar e implementar los programas, procedimientos o acciones necesarias, para prevenir y controlar las amenazas prioritarias o minimizar el impacto de las no prioritarias; (…)

11. Conformar, capacitar, entrenar y dotar la brigada de emergencias, acorde con su nivel de riesgo y los recursos disponibles, que incluya la atención de primeros auxilios; (…)”.

Para lo cual, el numeral 17 del artículo 2.2.4.6.2. del referido Decreto establece la definición de emergencia, como:

“…17. Emergencia: Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia de este, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud. (…)”

En ese sentido, el artículo 2.2.4.6.27 del citado decreto señala que *“El empleador debe establecer y mantener un procedimiento con el fin de garantizar que se identifiquen y evalúen en las especificaciones relativas a las compras o adquisiciones de productos y servicios, las disposiciones relacionadas con el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST por parte de la empresa”*.

Ahora bien, el Código Sustantivo del Trabajo expresa que:

“ARTICULO 205. PRIMEROS AUXILIOS. 1. El empleador debe prestar al accidentado los primeros auxilios, aun cuando el accidente sea debido a provocación deliberada o culpa grave de la víctima 2. Todo empleador debe tener en su establecimiento los medicamentos necesarios para las atenciones de urgencias en casos de accidentes o ataque súbito de enfermedad, de acuerdo con la reglamentación que dicte la Oficina Nacional de Medicina e Higiene Industrial (Hoy División de Salud Ocupacional).”

En virtud de lo anterior, la Entidad cuenta con botiquines de primeros auxilios en sus diferentes sedes y en los vehículos institucionales, los cuales fueron abastecidos con elementos adquiridos en la vigencia 2025. No obstante, teniendo en cuenta que los elementos que los componen cuentan con diferentes fechas de vencimiento y ciclos de vida útil, se realizaron inspecciones a los botiquines con el fin de verificar las condiciones y vigencias de los insumos disponibles e identificar aquellos cuya fecha de vencimiento se encuentra próxima, particularmente durante la vigencia 2027, con el propósito de realizar su reposición y garantizar la disponibilidad de elementos aptos para la atención de situaciones de emergencia.

Las características y especificaciones técnicas de los elementos requeridos se establecieron teniendo en cuenta las necesidades identificadas en las inspecciones realizadas a los botiquines de primeros auxilios de las sedes de la Entidad durante el 2026, consignadas en el formato TH-FO-007 "Inspección y control de botiquines y elementos de primeros auxilios", así como las especificaciones técnicas de los tipos de botiquines establecidas en la Resolución 705 de 2007 de la Secretaría Distrital de Salud. Las cantidades requeridas se determinaron con base en los elementos identificados para reposición y su respectiva fecha de vencimiento, contrastados con las existencias disponibles registradas en el reporte de consumo y existencias remitido por el Área de Almacén e Inventario de la Dirección Administrativa y Financiera mediante correo electrónico del 24 de agosto de 2026.

  	FICHA TÉCNICA		CÓDIGO: GC-FO-009
	GESTIÓN CONTRACTUAL		VERSIÓN: 2
			FECHA: 02jun2026

Finalmente, se destaca que la satisfacción de la presente necesidad se encuentra contemplada en el correspondiente Plan Anual de Adquisiciones del año 2026.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y cargar en la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente firmado por el supervisor, con los soportes para adelantar el respectivo pago, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas en el mismo.
2. Entregar los elementos descritos en la ficha técnica, cumpliendo con las especificaciones técnicas, cantidades, calidades y normatividad aplicable. Los productos deberán contar con registro sanitario, registro sanitario automático o permiso de comercialización vigente expedido por el INVIMA, según corresponda conforme al Decreto 4725 de 2005 y, tratándose de medicamentos, conforme al Decreto 677 de 1995. Deberá allegar, al momento de la entrega de los elementos, las fichas técnicas de los productos y las Fichas de Datos de Seguridad (FDS) del alcohol antiséptico y la yodopovidona.
3. Entregar los elementos con una vigencia remanente no inferior a dieciocho (18) meses, contados a partir de la fecha de entrega.
4. Realizar la entrega de los elementos en la sede principal de la Secretaría Distrital de Ambiente (Av. Caracas #54-38, Bogotá), en horario de 8:00 a. m. a 4:00 p. m. y previa coordinación con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, garantizando el transporte y empaque adecuado que preserve la integridad, evite el deterioro y la contaminación de los insumos y mantenga la esterilidad de los productos hasta su uso.
5. Reemplazar los elementos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de solicitud de cambio, en caso de presentarse devolución de alguno de ellos por mal estado o por no cumplir las características descritas en el presente documento.
6. Las demás inherentes al objeto contractual.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será un (1) mes, el cual se contará a partir de la firma del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin exceder del 31 de diciembre de 2026.

CLASIFICACIÓN UNSPSC:

El objeto está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC (The United Nations Standard Products and Services Code / Codificación de Bienes y Servicios de Acuerdo con el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas) como se indica a continuación:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
42132200	Equipo Médico, Accesorios y Suministros	Telas y vestidos médicos	Guantes y accesorios médicos	42132203 -Guantes de examen o para procedimientos no quirúrgicos
42311500	Equipo Médico, Accesorios y Suministros	Productos para el cuidado de heridas	Vendas y vendajes y productos relacionados	42311518 - Parches o almohadillas para los ojos para uso médico
51102700	Medicamentos y Productos Farmacéuticos	Medicamentos antiinfecciosos	Antisépticos	51102710 - Antisépticos basados en alcohol o acetona
51102700	Medicamentos y Productos Farmacéuticos	Medicamentos antiinfecciosos	Antisépticos	51102713 - Povidona yodada

  	FICHA TÉCNICA		CÓDIGO: GC-FO-009
	GESTIÓN CONTRACTUAL		VERSIÓN: 2
			FECHA: 02jun2026

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
51102700	Medicamentos y Productos Farmacéuticos	Medicamentos antiinfecciosos	Antisépticos	51102714 - Solución de cloruro sódico para irrigación
42131600	Equipo Médico, Accesorios y Suministros	Telas y vestidos médicos	Vestuario para el personal sanitario y artículos relacionados	42131606 - Máscaras quirúrgicas o de aislamiento para personal médico
42311500	Equipo Médico, Accesorios y Suministros	Productos para el cuidado de heridas	Vendas y vendajes y productos relacionados	42311505 - Vendajes o compresas para uso general

CONDICIONES TÉCNICAS

ELEMENTO	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
GUANTES DESECHABLES DE NITRILO	Guantes de examen de nitrilo, no estériles, libres de talco, ambidiestros, de un solo uso, con superficie texturizada en los dedos. Espesor mínimo de 0,10 mm en dedos y 0,07 mm en palma. Longitud total mínima de 220 mm. Nivel de calidad aceptable (AQL) para ausencia de orificios no superior a 2,5. Conformidad con la norma ASTM D6319, ISO 11193 o equivalente. Registro sanitario vigente expedido por el INVIMA. Vigencia remanente mínima de dieciocho (18) meses desde la entrega. Distribución por talla — S: 5 cajas / M: 80 cajas / L: 5 cajas.	Caja x 100 unidades (50 pares)	90
YODOPOVIDONA (JABÓN QUIRÚRGICO)	Solución jabonosa de yodopovidona para antisepsia y limpieza de piel y heridas, con concentración de yodopovidona no inferior al 7,5 % p/v. Registro sanitario vigente expedido por el INVIMA. Vigencia remanente mínima de dieciocho (18) meses desde la entrega.	Frasco x 120 ml	90
SOLUCIÓN SALINA	Solución de cloruro de sodio al 0,9 %, estéril, para irrigación y limpieza de heridas. Envase plástico de polietileno, con tapa de rosca y sello de seguridad, o sistema de cierre equivalente que garantice la inviolabilidad y la conservación de la esterilidad hasta su apertura. Registro sanitario vigente expedido por el INVIMA. Vigencia remanente mínima de dieciocho (18) meses desde la entrega.	Frasco x 500 ml	90
ALCOHOL ANTISÉPTICO	Alcohol antiséptico al 70 % v/v para uso externo. Envase plástico de polietileno con tapa de rosca y sello de seguridad, o sistema de cierre equivalente. Registro sanitario vigente expedido por el INVIMA. Vigencia remanente mínima de dieciocho (18) meses desde la entrega. El contratista allegará la Ficha de Datos de Seguridad (FDS) al momento de la entrega de los elementos.	Frasco x 275 ml	90
APÓSITO OCULAR ADULTO	Apósito ocular autoadhesivo para adulto, estéril, empackado individualmente, de forma ovalada, con apósito absorbente no adherente y soporte adhesivo hipoalérgico. Dimensiones entre 7 cm y 9 cm de largo, y entre 5 cm y 7 cm de ancho. Registro sanitario vigente expedido por el INVIMA. Vigencia remanente mínima de dieciocho (18) meses desde la entrega.	Caja x 20 unidades	25

  	FICHA TÉCNICA		CÓDIGO: GC-FO-009
	GESTIÓN CONTRACTUAL		VERSIÓN: 2
			FECHA: 02jun2026

ELEMENTO	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
APÓSITO ADHESIVO SANITARIO	Apósito adhesivo sanitario de forma rectangular, color piel, resistente al agua, empackado individualmente, con soporte de película plástica de polietileno y almohadilla central absorbente. Dimensiones de 72 mm x 19 mm, con tolerancia de ± 5 mm. Registro sanitario vigente expedido por el INVIMA. Vigencia remanente mínima de dieciocho (18) meses desde la entrega.	Caja x 100 apósitos	5
TAPABOCAS DESECHABLE	Tapabocas desechable de tres capas de polipropileno no tejido, termosellado, con tres pliegues, soporte nasal ajustable y sujeción elástica. Eficiencia de filtración bacteriana (BFE) no inferior al 95 %, conforme a la NTC 1733, EN 14683 Tipo I o norma técnica equivalente. Registro sanitario vigente expedido por el INVIMA. Vigencia remanente mínima de dieciocho (18) meses desde la entrega.	Caja x 50 tapabocas	90

GARANTÍAS:

En cumplimiento de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Nacional 1082 de 2015 y demás normas concordantes, el CONTRATISTA se obliga a constituir garantías a favor de **BOGOTÁ D.C - SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE, NIT 899.999.061 -9**, con ocasión de la ejecución del contrato y de su liquidación a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto Nacional 1082 de 2015, que cubran los siguientes riesgos:

1.1. Cumplimiento

Por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, desde la suscripción del contrato y por una duración igual al plazo de ejecución del mismo y SEIS (6) MESES MÁS.

1.2. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados

Por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia de dieciocho (18) meses contados a partir del recibo a satisfacción de los bienes.

NOTA 1. CONSTITUCIÓN DE LAS GARANTÍAS: EL CONTRATISTA deberá constituir la garantía dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

NOTA 2. RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LAS GARANTÍAS: EL CONTRATISTA deberá restablecer el valor de las garantías antes mencionadas, cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la SECRETARIA. De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato y/o se prorrogue su término, EL CONTRATISTA deberá ampliar el valor y/o la vigencia de las garantías otorgadas.

NOTA 3. VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS: En todo caso el contratista deberá mantener vigentes las garantías hasta la liquidación del contrato.

NOTA 4: En virtud de lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el numeral 7 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015 y a lo previsto en el artículo 1060 del Código de Comercio referente al mantenimiento del estado del riesgo y notificación de cambios. EL CONTRATISTA deberá notificar a la aseguradora las circunstancias no previsibles que den lugar a la modificación cobertura del riesgo. La notificación de la modificación del riesgo, así como la

  	FICHA TÉCNICA	CÓDIGO: GC-FO-009
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 2
		FECHA: 02jun2026

respuesta que otorgue la aseguradora deberá ser allegada a través de la Plataforma SECOP II, así como los documentos anexos correspondientes.

NOTA 5: Si resultare como contratista, un CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

NOTA 6: El contratista deberá cargar la garantía única de cumplimiento y responsabilidad extracontractual (cuando aplique), en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - portal SECOP II.

FORMA DE PAGO: La Secretaría Distrital de Ambiente pagará al contratista el valor del contrato mediante UN ÚNICO PAGO, contra entrega del cien por ciento (100%) de los elementos recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato, previo ingreso a almacén y cumplimiento de las condiciones generales para el pago que se señalan a continuación. Como soporte del cumplimiento del requisito para el pago se deberá aportar el acta de recibo a satisfacción del supervisor y el ingreso a almacén de los elementos adquiridos.

Condiciones generales para el pago.

El Contratista deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. Las facturas o cuentas de cobro serán pagadas posterior al cumplimiento de todos los requisitos, aprobados y certificados por el supervisor y radicados en debida forma en concordancia con las normas tributarias vigentes, la aprobación de la Dirección Administrativa y Financiera y previa disponibilidad de PAC.
- b. La factura o cuenta de cobro deberá incluir todos los impuestos, costos directos o indirectos a que haya lugar, y el detalle de los servicios efectivamente prestados y/o elementos suministrados.
- c. La factura o cuenta de cobro deberá acompañarse de la copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales.
- d. La factura o cuenta de cobro deberá acompañarse de la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya cuando se trate de personas jurídicas.
- e. Los pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la correcta radicación de la factura electrónica con los respectivos documentos soporte, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 del Decreto 189 de 2020.
- f. Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s) o no se acompañen) los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contar a partir de la fecha en que se presente(n) en debida forma o que se haya aportado el último de los documentos. La(s) demora(s) en el pago originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de naturaleza alguna.
- g. Las facturas deben estar diligenciadas en pesos colombianos, sin centavos.
- h. Los pagos serán realizados por medio, en pesos colombianos, a través de transferencia a la cuenta corriente o de ahorros que indique el CONTRATISTA, abierta en cualquiera de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de Pagos, previos los descuentos de Ley.

NORMATIVIDAD QUE RIGE LAS CONDICIONES TÉCNICAS:

- **Decreto 2663 de 1950 – “CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO”**

  	FICHA TÉCNICA		CÓDIGO: GC-FO-009
	GESTIÓN CONTRACTUAL		VERSIÓN: 2
			FECHA: 02jun2026

- **Ley 9 de 1979** - “Por la cual se dictan Medidas Sanitarias”
- **Decreto 677 de 1995** - “Por el cual se reglamenta parcialmente el Régimen de Registros y Licencias, el Control de Calidad, así como el Régimen de Vigilancia Sanitaria de Medicamentos, Cosméticos, Preparaciones Farmacéuticas a base de Recursos Naturales, Productos de Aseo, Higiene y Limpieza y otros productos de uso doméstico y se dictan otras disposiciones sobre la materia”
- **Resolución 2400 de 1979** – “Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo”
- **Decreto 4725 de 2005** - “Por el cual se reglamenta el régimen de registros sanitarios, permiso de comercialización y vigilancia sanitaria de los dispositivos médicos para uso humano.”
- **Resolución 705 de 2007** - “Por medio de la cual se desarrollan los contenidos técnicos del Acuerdo Distrital No. 230 del 29 de junio del 2006 y se dictan otras disposiciones”
- **Resolución 4002 de 2007** - “Por la cual se adopta el Manual de Requisitos de Capacidad de Almacenamiento y/o Acondicionamiento para Dispositivos Médicos.”
- **Ley 1562 de 2012** – “Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.”
- **Decreto 1072 de 2015** – “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”
- **Resolución 312 de 2019** – “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”
- **NTC 1733:2020** - “HIGIENE Y SEGURIDAD. EQUIPOS DE PROTECCIÓN RESPIRATORIA. REQUISITOS GENERALES.”

Historial de Cambios

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DEL CAMBIO
2	2 de junio de 2026	Conforme al rediseño de octubre de 2025 se ajusta plantilla, el código del procedimiento cambia de PA08-PR11 a GC-FO-009.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jennifer Karina Vargas Moreno Cargo: Profesional Especializado Nombre: Deisy Soler Durán Cargo: Profesional Universitario Fecha: 2 de junio de 2026	Nombre: Andrea del Pilar Chaves Nieto Cargo: Contratista OAP Nombre: Claudia Milena Gordillo Rodríguez Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación (E) Fecha: 2 de junio de 2026	Nombre: Karen Adriana Duarte Mayorga Cargo: Director (a) Contractual Fecha: 2 de junio de 2026