MEMORANDO

2000

INSTITUTO PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD
Al Contestar Cite Este Nr.:2026IE5135 O 1 Fol:1 Anex:0
Origen: SECRETARÍA GENERAL/FLOREZ CÁRDENAS LINA MARCELA
Destino: GERENCIA OPERATIVA/ILLIDGE BENJUMEA LORENA CECIL
Asunto: DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN
Fec.Radic:20/10/2026 05:48:20. Obs.:

Bogotá D.C., 20 de octubre de 2026.

PARA: **LORENA CECILIA ILLIDGE BENJUMEA**
Gerente Código 039, Grado 01
Gerencia Operativa

CARLOS ALBERTO AVILA VELANDIA
Gerente Código 039 grado 01
Gerencia de Recursos Físicos

DE: **LINA MARCELA FLORÉZ CÁRDENAS**
Secretaria General Código 054 Grado 02

ASUNTO: **Designación supervisión de contratos de prestación de servicios.**

De conformidad con la comunicación vía correo electrónico allegada a la Gerencia de Contratación el día 20 de octubre de 2026, me permito informarles la designación de la supervisión del contrato referido a continuación:

NÚMERO DE CONTRATO	IDENTIFICACIÓN	CONTRATISTA	OBJETO
2026-1829	NIT. 900084859	NUTRISER COLOMBIA S.A.S.	CONTRATAR UN OPERADOR LOGÍSTICO PARA EL SUMINISTRO, PREPARACIÓN, TRANSPORTE Y ENTREGA DE ALIMENTACIÓN PARA LOS BENEFICIARIOS, CONVENIOS Y PROYECTOS DEL IDIPRON, EN SEDES URBANAS Y RURALES.

Para tal efecto, se solicita que la supervisión del citado contrato sea asumida de manera compartida por la Dra. Lorena Cecilia Illidge Benjumea, Gerente Operativa, y el Dr. Carlos Ávila, Gerente de Recursos Físicos, a partir de la fecha, con el fin de garantizar la vigilancia y el seguimiento de la ejecución contractual.

Como supervisores designados, en el ejercicio de sus funciones deberán dar cumplimiento a las obligaciones que se encuentran establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad. Así mismo deberán atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos del IDIPRON. El supervisor que falte a su responsabilidad e incumpla cualquiera de las obligaciones aquí pactadas, así como las obligaciones de vigilancia y control permanente a la correcta ejecución contractual, responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en desarrollo de la supervisión que le fue asignada, según lo establecido en la Constitución y la Ley 1474 de 2011.

De igual forma se recuerda a los supervisores de contratos estatales que, según el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el plazo para publicación en el SECOP II de los documentos expedidos en el Proceso de Contratación es dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición de los mismos. En el ejercicio de sus funciones el supervisor del contrato deberá dar cumplimiento a las obligaciones como supervisor, que se encuentran establecidas en el manual de supervisión e

interventoría de la entidad, así mismo deberá atender las funciones señaladas en la constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos del IDIPRON.

Además, estarán a cargo del supervisor(a) las funciones generales y específicas que se estipulan a continuación:

FUNCIONES GENERALES:

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Verificar antes de iniciar la ejecución del contrato y suscribir acta de inicio si a ello hubiere lugar si el contrato cuenta con el registro presupuestal, así como a la constitución de las pólizas, y el acta de aprobación de la misma.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar, de forma oportuna la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Verificar que el personal que preste el servicio entrega los bienes objeto del presente contrato se encuentre afiliado al sistema de seguridad social integral salud, pensión y riesgos laborales con el fin de dar Cumplimiento con la política en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (Decreto 1443 de 2014).
- Verificar antes de expedir la certificación del recibo a satisfacción de las obligaciones recibidas por parte del CONTRATISTA, si el contrato cuenta con la constitución de las pólizas, y el acta de aprobación de la misma.
- De existir adiciones y/o prorrogas al contrato, verificar la constitución del certificado modificatorio de la garantía y su auto de aprobación, así mismo que cuente con el registro presupuestal si a ello hubiere lugar.
- Vigilar el cumplimiento del objeto del presente contrato de conformidad con lo establecido por IDIPRON y expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del mismo para efectos del pago correspondiente.
- Vigilar la correcta ejecución de las asignaciones presupuestales comprometidas. Para ello, se debe verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales del con trato y para el caso de las adiciones en valor y modificaciones. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo Registro Presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado presupuestalmente.
- Informar al Comité de Supervisión e Interventoría los aspectos relacionados con la ejecución del

contrato, sin perjuicio de los que deban rendirse de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.

- Ejercer la supervisión, técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato, indicando si ésta se ajusta al plan de trabajo o en caso contrario analizar las causas y problemas surgidos para que se tomen las medidas pertinentes, señalando las recomendaciones especiales y comentarios que crea convenientes (artículo 83 de la Ley 1474 de 2011). El supervisor no podrá exonerar a EL CONTRATISTA de ninguna de las obligaciones o deberes contractuales; tampoco podrá sin autorización escrita, ordenar cambio alguno que traiga consigo variaciones en el plazo o en el valor del contrato, ni efectuar ninguna modificación en la concepción del servicio bienes contratados.
- Informar al Comité de Supervisión e Interventoría el cumplimiento o mora de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA para que se adopten las medidas legales pertinentes.
- Requerir a EL CONTRATISTA el cumplimiento del pago de sus obligaciones a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Laborales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
- Comunicar a la Gerencia de Contratación con la debida sustentación técnica, la elaboración de prórrogas, adiciones, otrosí y/o cualquier cambio en el desarrollo del contrato, con fin de evitar cualquier obstáculo en la ejecución del contrato.
- Avalar los documentos soporte para los pagos.
- Mantener actualizado el expediente contractual de manera oportuna el físico y virtual es decir el físico el que reposa en el archivo de la Gerencia de Contratación y virtual en la plataforma del SECOP II tales como: Actas de Inicio, Actas de Liquidación, Órdenes de pago, Certificaciones de Cumplimiento, Facturas, informe de actividades sobre la ejecución del contrato y demás que surjan como consecuencia de la ejecución del presente contrato.
- En el evento en que se produzca un remplazo, el supervisor saliente deberá entregar un informe de ejecución del contrato al nuevo supervisor e incluirlo al expediente virtual en la plataforma del SECOP II.
- Verificar que el contratista constituya y mantenga vigente la garantía única por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución de mismo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS A CARGO DE LA GERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS

Supervisión Administrativa

1. Realizar la verificación e inspección técnica a las condiciones de infraestructura, dotación, personal, insumos y planes operativos exigidos en la Fase I de alistamiento, emitiendo el acta o concepto de aprobación que avala el inicio de la operación alimentaria en las UPI.
2. Ejercer control y seguimiento continuo al cumplimiento de los compromisos de la Fase III (Administrativa, Registro y Documentación) y la Fase IV (Calidad, Seguimiento y Monitoreo), garantizando la completa trazabilidad documental, el cumplimiento de los estándares de inocuidad y la consolidación de los informes periódicos de gestión que sustentan la adecuada ejecución del contrato.
3. Autorizar de manera conjunta con la Gerencia Operativa las solicitudes excepcionales de alimentación presentadas por las diferentes áreas del IDIPRON, tales como menús para eventos especiales, actividades en territorio, salidas pedagógicas fuera de Bogotá o raciones adicionales al ciclo estándar de 28 días de las UPI. Dicha aprobación se formalizará mediante correo electrónico institucional o mediante el formato oficial correspondiente, con la firma de ambas gerencias.
4. Programar y ejecutar jornadas de capacitación y asistencia técnica con periodicidad bimensual, o de manera contingente ante cambios en el talento humano de las UPI, sobre el procedimiento de entrega de alimentos (A-GIAE-PR-015).

5. Organizar, convocar y desarrollar los comités técnicos mensuales de seguimiento del contrato de alimentos, ejerciendo la secretaría técnica mediante la elaboración, firma y archivo de las actas oficiales, y realizando el control y verificación al cumplimiento de los compromisos pactados.
6. Administrar la recepción, radicación, trámite y respuesta de la correspondencia oficial, correos institucionales, PQRSF, derechos de petición y requerimientos emitidos por entes de control (Contraloría, Personería, Procuraduría), Concejo de Bogotá e instancias de veeduría y ciudadanía.
7. Custodiar, mantener y estructurar el archivo físico y magnético (Drive institucional) de todas las actuaciones y demás tramites que se deriven de la ejecución del contrato de alimentos.
8. Elaborar y suscribir de manera conjunta con la Gerencia Operativa el informe mensual de supervisión del contrato, consolidando los soportes, hallazgos, avances y registros, como requisito e insumo fundamental para la gestión y aprobación del pago correspondiente.
9. Revisar y aprobar los informes de ejecución mensual presentados por el operador logístico, asegurando el cargue oportuno y completo de dichos informes junto con sus respectivas evidencias y soportes en la plataforma SECOP II dentro de los plazos establecidos, así como gestionar las solicitudes de ajustes que se requieran ante circunstancias sobrevinientes en la ejecución del contrato.
10. Elaborar y tramitar de manera conjunta con las áreas competentes las justificaciones técnicas y soportes requeridos para las modificaciones contractuales a que haya lugar, tales como otro sí, adiciones, prórrogas o suspensiones del contrato de alimentos, garantizando el cumplimiento de los aspectos operativos y normativos aplicables.
11. Proyectar el acta de liquidación del contrato de alimentos, verificando paz y salvos de seguridad social del talento humano del operador logístico, balances financieros finales.

Supervisión Técnica

1. Programar y realizar como mínimo dos (2) visitas técnicas mensuales de inspección a cada UPI, diligenciando el formato oficial con registro fotográfico del estado higiénico-sanitario, infraestructura y calidad del servicio; y consolidar los hallazgos identificados para la notificación formal al operador, la emisión de requerimientos y el seguimiento a la implementación del plan de mejoramiento.
2. Realizar visitas técnicas semanales a los puntos de entrega de alimentos en territorio, verificando en terreno la cantidad de raciones, la calidad e inocuidad de las preparaciones, las propiedades organolépticas (olor, color, sabor, textura y apariencia), la temperatura de servicio, las condiciones de empaque y transporte, así como el cumplimiento de los gramajes y minutas patrón autorizadas; consolidando las novedades o desviaciones identificadas para la exigencia de reposición inmediata, la formulación de requerimientos al operador, el trámite de deducciones o descuentos económicos y el soporte del informe mensual de supervisión
3. Supervisar en la línea de servicio el cumplimiento estricto de los gramajes autorizados en las fichas técnicas, tablas de composición y minuta patrón contractual; registrando las desviaciones identificadas para la aplicación de las deducciones, descuentos o penalizaciones a que haya lugar, y exigiendo al operador la corrección inmediata y la implementación de acciones de mejora.
4. Verificar en cada visita técnica el cumplimiento del Plan de Saneamiento Básico, cadena de frío, toma y registro de temperaturas de alimentos perecederos, no perecederos y preparados.
5. Verificar de manera periódica durante las visitas técnicas, las fechas de vencimiento, rotulado, marcas comerciales autorizadas y propiedades organolépticas de las materias primas e insumos recibidos.
6. Inspeccionar de manera periódica durante las visitas técnicas las condiciones sanitarias, documentación legal, asepsia y control de temperatura de los vehículos encargados del transporte y distribución de alimentos.
7. Realizar el seguimiento continuo a la suficiencia, idoneidad y cumplimiento de los perfiles del talento humano mínimo requerido para la ejecución del contrato de alimentación, garantizando

que el operador logístico mantenga las carpetas individuales de cada perfil (físicas y digitales) debidamente actualizadas con sus respectivos soportes para las verificaciones de la supervisión.

8. Verificar que la totalidad del personal manipulador de alimentos sea dotado por el operador logístico con dos (2) juegos completos de uniformes al inicio de la ejecución contractual, con reposición trimestral o según se requiera, y exigir el uso continuo e higiénico de los Elementos de Protección Personal (EPP) reglamentarios acordes con cada puesto de trabajo.
9. Constatar de manera periódica en las visitas técnicas la publicación visible las tablas de gramaje, la minuta patrón y las listas de intercambios autorizados por el IDIPRON en las carteleras informativas de cada UPI; registrando la falta de publicación como hallazgo operativo para requerir su subsanación inmediata y garantizar el derecho a la información de los NNAJ sobre el servicio alimentario.

10. Realizar el informe técnico mensual consolidado del resultado de las visitas de inspección a las UPI y puntos en territorio, detallando las verificaciones de gramajes, calidad, inocuidad, infraestructura e higiene; utilizando sus hallazgos, alertas e incumplimientos como insumo obligatorio para notificar requerimientos al operador, exigir planes de mejoramiento y sustentar los descuentos o aprobaciones dentro del trámite de facturación mensual

Supervisión Financiera

1. Programar y ejecutar jornadas de capacitación y asistencia técnica con periodicidad bimensual, o de manera contingente ante cambios en el talento humano de las UPI, sobre el adecuado y completo diligenciamiento del Formato M-PSS-FT-035 y el correcto ingreso de las raciones alimentarias al SIMI, garantizando la estandarización en el reporte de información que sirve de insumo financiero para la conciliación y aprobación de pagos.
2. Realizar el conteo y verificación detallada de raciones alimentarias bajo el principio rector de que cada ración pagada corresponda estrictamente a una ración entregada.
3. Ejecutar dos (2) visitas mensuales a cada UPI para verificar planillas físicas, verificar diligenciamiento del M-PSS-FT-035. y realizar la recolección quincenal de los formatos físicos para su traslado al archivo general.
4. Realizar el seguimiento financiero a la entrega de alimentos en territorio, verificando las cantidades efectivas entregadas y los soportes documentales correspondientes que justifiquen, respalden y habiliten el pago de dichas raciones en el marco de la ejecución contractual.
5. Validar semanalmente la completitud y el adecuado diligenciamiento de las planillas escaneadas del Formato M-PSS-FT-035 cargadas en la carpeta compartida de Drive por cada UPI, generando las alertas oportunas ante inconsistencias, faltantes de firmas o retrasos, y exigiendo su corrección inmediata para garantizar la disponibilidad de soportes válidos previo al cargue en el sistema SIMI y la conciliación mensual.
6. Consolidar semanalmente los reportes de raciones alimentarias distribuidas por ciclo vital y Unidad de Protección Integral (UPI), estructurando los informes financieros preliminares de volumen y costos para el control presupuestal de la ejecución contractual.
7. Coordinar y realizar mesas de conciliación mensual entre el equipo encargado del cargue de información al SIMI en las UPI, el equipo administrador del sistema SIMI y el grupo de seguimiento financiero de la Gerencia de Recursos Físicos, con el fin de verificar, consolidar y validar la información registrada y sus soportes como insumo técnico para la gestión del pago.
8. Elaborar los documentos de cierre financiero mensual por unidad, estructurando las actas de verificación de planillas, consolidados de cantidades, cruces con el reporte SIMI, consolidados financieros por UPI y las actas de ventana de oportunidades.
9. Verificar, certificar y hacer seguimiento continuo al cumplimiento de la cuota mínima del 30% en compras públicas locales a pequeños productores agropecuarios y de la economía popular por parte del operador; verificando los soportes que garanticen el pago efectivo, oportuno a dichos productores como requisito indispensable para la validación del informe de supervisión.
10. Verificar el cumplimiento legal del operador en la vinculación del personal, auditando la afiliación y pago oportuno al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, ARL y Caja de Compensación), la acreditación de examen médico ocupacional con aptitud física y la certificación vigente en manipulación de alimentos para todo el personal operativo y manipuladores.
11. Adelantar la revisión, validación y trámite de la facturación mensual presentada por el operador, verificando la coincidencia entre remisiones, propuesta económica, soporte de planillas conciliadas y raciones efectivamente entregadas como insumo para autorizar el desembolso correspondiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS A CARGO DE LA GERENCIA OPERATIVA

Supervisión Administrativa

1. Propender porque las solicitudes de alimentos para eventos y atenciones especiales requeridas por las diferentes dependencias del Instituto sean remitidas al correo institucional de la supervisión con al menos cuarenta y ocho (48) horas de antelación, incluyendo la información logística requerida para su alistamiento.
2. Autorizar de manera conjunta con la Gerencia de Recursos Físicos las solicitudes excepcionales de alimentación presentadas por las diferentes áreas del IDIPRON, tales como menús para eventos especiales, actividades en territorio, salidas pedagógicas fuera de Bogotá o raciones adicionales al ciclo estándar de 28 días de las UPI. Dicha aprobación se formalizará mediante correo electrónico institucional o mediante el formato oficial correspondiente, con la firma de ambas gerencias.
3. Gestionar de manera oportuna con la Gerencia Administrativa el aprovisionamiento, recarga y mantenimiento del servicio de gas en las áreas de cocina de la entidad, previniendo contingencias o desabastecimientos que afecten la oportuna prestación del servicio de alimentación a la población NNAJ.
4. Verificar de manera semanal con la Gerencia Administrativa el suministro suficiente y oportuno de insumos y elementos de aseo entregados al operador logístico para las labores de limpieza y desinfección en bodegas, áreas de almacenamiento, cuartos fríos, zonas de preparación y comedores.
5. Articular con la Gerencia Administrativa y hacer seguimiento al estricto cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente en la ejecución del Programa de Control de Plagas y Vectores en las UPI, velando por la oportunidad de las jornadas de fumigación, desinsectación y desratización en las áreas de almacenamiento, preparación y distribución de alimentos.
6. Gestionar ante la Gerencia de Capacidades y Derechos la toma y análisis microbiológico y fisicoquímico de muestras en superficies, alimentos preparados, agua y ambientes, asegurando el cumplimiento de la programación establecida y la normatividad sanitaria vigente.
7. Gestionar con la Gerencia Administrativa el seguimiento continuo al adecuado y completo diligenciamiento del Formato M-PSS-FT-035 en cada una de las sedes de la entidad, verificando la presencia de las firmas requeridas como constancia previa a su cargue en el sistema SIMI.
8. Vigilar y controlar el oportuno y correcto cargue en el sistema SIMI de las raciones alimentarias efectivamente entregadas a la población NNAJ en las UPI, constatando que la información registrada coincida con los soportes físicos y cuente con todas las firmas de verificación.
9. Participar de manera activa en los comités técnicos mensuales de seguimiento, evaluando el desempeño y la ejecución contractual con el fin de formular si se requiere acciones de mejora continua en la prestación del servicio de alimentación.
10. Administrar de manera conjunta con la Gerencia de Recursos Físicos la recepción, radicación, trámite y respuesta de la correspondencia oficial, correos institucionales, PQRSF, derechos de petición y requerimientos emitidos por entes de control (Contraloría, Personería, Procuraduría), Concejo de Bogotá e instancias de veeduría y ciudadanía
11. Elaborar y suscribir de manera conjunta con la Gerencia de Recursos Físicos el informe mensual de supervisión del contrato, consolidando los soportes, hallazgos y avances correspondientes a las funciones específicas y componentes a cargo de la Gerencia Operativa.
12. Consolidar las novedades operativas que deban contemplarse en el acta de liquidación del contrato de alimentos.

Supervisión Técnica

1. Llevar un control diario detallado y actualizado de la cantidad de raciones alimentarias requeridas, informando oportunamente al jefe de cocina del operador logístico en cada UPI, el número de raciones que se requieren antes de iniciar la preparación de los alimentos.
2. Reportar las novedades relacionadas con ingresos o salidas extraordinarias de NNAJ que puedan incidir en la demanda del servicio, con el fin de ajustar las cantidades de las siguientes preparaciones.

Estos reportes deberán contar con el respectivo soporte escrito para garantizar la trazabilidad y el control de las raciones preparadas.

3. Verificar y garantizar que todo el personal, colaboradores y personas externas que ingresen o tengan contacto con las áreas de preparación, almacenamiento o distribución de alimentos, utilicen de manera permanente los Elementos de Protección Personal (EPP) reglamentarios.
4. Realizar la verificación, inventario, seguimiento y control del menaje institucional (vajilla, cubiertos, ollas, utensilios y equipos de cocina), garantizando la dotación suficiente, adecuada y en condiciones óptimas de higiene y funcionabilidad para la operación alimentaria en cada UPI según las necesidades del servicio.
5. Implementar el control operativo en los comedores y zonas de distribución de cada UPI para que la atención de NNAJ en las filas de entrega de alimentos se organice rigurosamente por grupos de edad, lo cual se deberá ver reflejado en el registro del formato M-PSS-FT-035.
6. Emitir y difundir oportunamente las orientaciones técnicas y lineamientos extraordinarios para el correcto registro en el Formato M-PSS-FT-035 y la plataforma SIMI/SINAES durante la realización de eventos especiales, jornadas atípicas o atenciones extraordinarias de alimentación; garantizando que la información y el procedimiento de cargue lleguen de forma inmediata al talento humano y contratistas de las UPI involucrados, y realizando la trazabilidad de su recepción

Supervisión Financiera

1. Velar y garantizar de manera semanal que en el repositorio digital (Drive institucional) de cada Unidad de Protección Integral (UPI) se cargue el escáner legible de las planillas de control y asistencia del Formato M-PSS-FT-035., constituyéndose este registro como un insumo operativo indispensable para la verificación, validación y seguimiento financiero a cargo del equipo de la Gerencia de Recursos Físicos.

2. Coordinar y realizar mesas de conciliación mensual entre el equipo encargados del cargue de información al SIMI en las UPI, el equipo administrador del sistema SIMI y el grupo de seguimiento financiero de la Gerencia de Recursos Físicos, con el fin de verificar, consolidar y validar la información registrada y sus soportes como insumo técnico para la gestión del pago.

Cordialmente,

LINA MARCELA FLÓREZ CÁRDENAS
Secretaria General Código 054 Grado 02
Correo: secretariageneral@idipron.gov.co
Ordenadora del gasto

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Edwin Castillo – Auxiliar Administrativo – Código 407 Grado 05		20/10/2026
Aprobó	Ángela Johanna Franco Chaves – Gerente de Contratación		20/10/2026
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 a firma.			