	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-18
	<b>Documento:</b>	<b>Modificaciones y/o Novedades Contractuales (Adición y/o Prórroga, Suspensión, Modificación, Aclaración, Terminación Anticipada, Cesión) de Contratos/Convenios</b>	<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	18/09/2019
				Página 1 de 12

<b>OBJETIVO</b>	Expedir la modificación y/o novedad contractual mediante la aplicación de la normatividad legal vigente con el fin de adecuar los contratos suscritos por la Entidad para que satisfagan la necesidad de la Secretaría y los requerimientos de las Dependencias Solicitantes.
-----------------	---


**ALCANCE**

Inicia con la solicitud de la modificación contractual (Prórrogas y/o adiciones y/o modificaciones, suspensiones, Terminación anticipada, cesiones del contrato vigente, suspensión, aclaración), continúa con la verificación de documentos y elaboración de la minuta, y finaliza con la legalización de la modificación contractual y el archivo en la carpeta contractual y publicación en el SECOP

**NORMATIVIDAD**

- Constitución Política de Colombia, del 04 de julio de 1991.
- Ley 80 de 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- Decreto Ley 1421 de 1993. "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"
- Decreto 111 de 1996. "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto".
- Ley 1150 de 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993".
- Ley 1474 de 2011. "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."
- Ley 1712 de 2014. "Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"


*pen*

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-18
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
	<b>Documento:</b>	<b>Modificaciones y/o Novedades Contractuales (Adición y/o Prórroga, Suspensión, Modificación, Aclaración, Terminación Anticipada, Cesión) de Contratos/Convenios</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b>	18/09/2019

- Decreto 4170 de 2011 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – se determinan sus objetivos y estructura".
- Decreto 019 de 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- Decreto 1082 de 2015 " Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional"
- Ley 527 de 1999.
- Decreto 1882 de 2018.
- Manual de contratación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- Plan Nacional de desarrollo.
- Circulares de Colombia Compra Eficiente.
- Resolución No. 0012 del 24 de enero 2017.
- Resolución No. 0013 del 24 de enero 2017.
- Resolución No. 0194 del 16 de junio de 2017.
- Demás normas concordantes.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía para la codificación de bienes y servicios – Colombia Compra Eficiente.</li> <li>• Guía para la elaboración de estudios del sector – Colombia Compra Eficiente.</li> <li>• Manual para la identificación y cobertura del riesgo – Colombia Compra Eficiente.</li> <li>• Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación – Colombia Compra Eficiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Contratación MA-JC-1.</li> <li>• Manual de Supervisión MA-JC-2.</li> <li>• Formato de justificación de Adición y/o Prórroga, Suspensión, Modificación, terminación cesión Contratos/Convenios F-JC-14</li> </ul>


*Heu*

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-18
	<b>Documento:</b>	<b>Modificaciones y/o Novedades Contractuales (Adición y/o Prórroga, Suspensión, Modificación, Aclaración, Terminación Anticipada, Cesión) de Contratos/Convenios</b>	<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 18/09/2019	Página 3 de 12

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de uso del SECOP II Entidades Estatales</li> <li>• <a href="#">Guía de Colombia compra</a></li> <li>• Documento de cuantías de contratación.</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</li> <li>• Certificado de Registro Presupuestal</li> </ul>	
--	--

<b>DEFINICIONES</b>
<p><b>Prórroga:</b> Extensión en tiempo del plazo inicial de ejecución de un contrato o convenio.</p> <p><b>Adición:</b> Agregar al alcance físico inicial del contrato actividades, bienes o servicios, que implica una ampliación del valor del mismo.</p> <p><b>Suspensión:</b> Interrupción temporal en la ejecución de las obligaciones y objeto del contrato, sin que por ello se extinga el contrato</p> <p><b>Cesión:</b> Negocio jurídico por el que una persona (cedente) transmite a otra (cesionario) la posición jurídica activa y pasiva, es decir, como acreedor y deudor, que el primero ostenta en un contrato que celebró previamente con un tercero.</p> <p><b>Terminación anticipada:</b> Es la terminación del contrato antes del vencimiento inicialmente pactado, por mutuo acuerdo entre las partes.</p> <p><b>Otrosí:</b> El otrosí es un documento anexo al contrato principal en el que se aclaran, adicionan o cambian condiciones del contrato principal. Modificación, aclaración o corrección que se introduce al contrato.</p> <p><b>Certificado de Registro Presupuestal – CRP:</b> Documento en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.</p> <p><b>SECOP:</b> Sistema Electrónico para la Contratación Pública conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.</p> <p><b>SECOP II:</b> Es la segunda versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.</p>

*Handwritten signature*


 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-18
	<b>Documento:</b>	<b>Modificaciones y/o Novedades Contractuales (Adición y/o Prórroga, Suspensión, Modificación, Aclaración, Terminación Anticipada, Cesión) de Contratos/Convenios</b>	<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	18/09/2019
				Página 4 de 12

Unidad Ejecutora: La Dirección Jurídica y Contractual y la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento, por ser las áreas que adelantan los procesos de contratación se llamarán **UNIDAD EJECUTORA**. Es este marco normativo el que determina la competencia de cada una de las dependencias que asumen el impulso y gestión de los procesos contractuales, teniendo como parámetro de referencia la fuente de los recursos que se ejecutan, es decir, si estos corresponden a ciertos proyectos de inversión o a los gastos generales del presupuesto de funcionamiento.

#### **POLÍTICAS DE OPERACION**

- Las solicitudes de elaboración de los trámites de que trata este procedimiento, deben radicarse con mínimo 5 días hábiles al vencimiento del contrato o de la fecha en que se requiera que surta efectos.
- Asesorar a las diferentes dependencias de la Secretaría en los procesos de contratación, ejecución, supervisión y liquidación de contratos y convenios,
- Brindar asesoría a las diferentes dependencias sobre la ejecución contractual, previa radicación de los documentos ante de la Unidad Ejecutora.
- Se deben tener en cuenta las Directrices establecidas en el Manual de Contratación, en el Manual de Supervisión de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia de Bogotá, y demás normatividad interna que se expida, así como las Circulares de Colombia Compra.
- La justificación de una modificación o novedad contractual debe contener todos los datos necesarios que permitan establecer el objeto de la modificación y las condiciones a ajustar, es decir lo que se desea modificar y las razones de hecho o derecho que llevan a la Entidad a realizar la suscripción del documento.
- Revisar que el contratista aporte las pólizas las cuales amplían las vigencias y sumas aseguradas en caso que se requiera y que estas estén vigentes hasta la liquidación del contrato.
- La justificación de prorrogar el plazo del contrato no puede estar fundada en la demora del contratista por motivos de su propia culpa o negligencia para la entrega del bien, obra o servicio contratado.
- Mediante la suscripción de modificaciones contractuales, no puede variarse el objeto del contrato.
- La adición de un contrato no puede superar el 50% del valor inicial del mismo.
- Para realizar la modificación de un contrato este debe encontrarse vigente.

*De*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	<b>Proceso:</b>	Gestión Jurídica y Contractual	<b>Código:</b>	PD-JC-18
	<b>Documento:</b>	Modificaciones y/o Novedades Contractuales (Adición y/o Prórroga, Suspensión, Modificación, Aclaración, Terminación Anticipada, Cesión) de Contratos/Convenios	<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	18/09/2019
			Página 5 de 12	


- Para dar trámite a la cesión, es necesario que el supervisor y/o interventor certifique el recibo a satisfacción de los bienes, obra o servicios realmente prestados por el cedente e informe de ello en la justificación anexa a la solicitud de cesión.

#### PARÁMETROS DE MEDICIÓN

Ver indicadores de gestión


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Memorando de solicitud junto con el formato F-JC-14	Elaborar y entregar los documentos soportes de la solicitud de modificación o novedad contractual.	Diligencia los formatos de solicitud de contratación o modificación de acuerdo con el tipo de contrato y anexa los documentos soportes correspondientes.	TODOS LOS PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	LIDER DEL PROCESO	Verificar que con el memorando de radicación, se entreguen los documentos soporte.	Memorando de solicitud junto con el formato F-JC-14
2	Memorando de solicitud junto con el formato F-JC-14 y demás soportes	Recibir el memorando de solicitud de modificación o novedad contractual	Recibir la carpeta con los documentos solicitados e ingresar en la base de datos de la	Unidad Ejecutora	Asistencial	Ingresar la información a la base de datos	Memorando de solicitud junto con el formato F-JC-14 y demás soportes

*Ren*

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-18
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
	<b>Documento:</b>	<b>Modificaciones y/o Novedades Contractuales (Adición y/o Prórroga, Suspensión, Modificación, Aclaración, Terminación Anticipada, Cesión) de Contratos/Convenios</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b>	18/09/2019


			correspondiente Unidad Ejecutora				
3	Memorando de solicitud junto con el formato F-JC-14 y demás soportes	Designar profesional para realizar la revisión de todos los documentos	Designar el profesional que se encargará de revisar que se hayan aportado todos los documentos soporte, incluido el formato F-JC-14,	Unidad Ejecutora	Director de la Unidad Ejecutora	Ingresar a la base de datos	N.A.
4	Memorando de solicitud junto con el formato F-JC-14 y demás soportes	Revisar el formato F-JC-14, con todos los soportes.	Revisa el formato F-JC-14, con todos los soportes y verifica que se encuentren diligenciados todos los campos y que aporten todos los soportes que demuestren la necesidad de realizar la modificación o novedad contractual, verificando que cumplan con las directrices establecidas en el Manual de Contratación MA-JC-1.	Unidad Ejecutora	Profesional Designado	N.A.	N.A.

*Handwritten signature*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	Gestión Jurídica y Contractual	<b>Código:</b>	PD-JC-18
	<b>Documento:</b>	<b>Modificaciones y/o Novedades Contractuales (Adición y/o Prórroga, Suspensión, Modificación, Aclaración, Terminación Anticipada, Cesión) de Contratos/Convenios</b>	<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	18/09/2019
			Página 7 de 12	

			y Manual de Supervisión MA-JC-2.				
		¿Los documentos cumplen los requisitos?	<b>SI:</b> Pasar a la actividad 6 <b>NO:</b> Pasar a la actividad 5				
5	Memorando de solicitud junto con el formato F-JC-14 y demás soportes	Solicitar documentos faltantes o ajustes	Informa por memorando o por correo electrónico (a quien firmó la solicitud con copia a quien proyectó) los ajustes a realizar o documentos por completar. Si dentro de los tres (3) días el solicitante no da respuesta se devuelve el trámite.	Unidad Ejecutora	Profesional designado	Verificar que la comunicación se encuentre radicada en sistema de gestión documental, o correo electrónico	Correo Electrónico y/o Memorando.
6	Correo electrónico y/o Memorando	Realizar los ajustes y entregar documentación ajustada o subsanada	El solicitante realiza las modificaciones, ajusta o subsana los documentos correspondientes de acuerdo a las indicaciones del profesional de la Unidad Ejecutora	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Seguridad y Convivencia y Justicia	Líder del proceso	Verificar la radicación de la comunicación en sistema de gestión documental, o correo electrónico	Documentos ajustados


*Apn*

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-18
	<b>Documento:</b>	<b>Modificaciones y/o Novedades Contractuales (Adición y/o Prórroga, Suspensión, Modificación, Aclaración, Terminación Anticipada, Cesión) de Contratos/Convenios</b>	<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	18/09/2019
				Página 8 de 12

7	Documentos ajustados	Elaborar la minuta en el Secop II con sus anexos, o en físico si se requiere	Luego de la revisión de todos los documentos y estando ellos ajustados, se procederá a pasar al Director de la Unidad Ejecutora para que coloque el visto bueno de aprobación	Unidad ejecutora	Profesional Asignado	Verificar la publicación en el SECOP II	Minuta en edición
8	Minuta en edición	Revisar minuta en SECOP II con sus anexos, o en físico si se requiere	Revisar y aprobar la minuta en el Secop II o en físico si se requiere	Unidad Ejecutora	Director de la Unidad Ejecutora	Verificar la publicación en el SECOP II	Minuta aprobada por el Director de la Unidad Ejecutora
9	Minuta aprobada por el Director de la Unidad Ejecutora	Aprobar minuta en SECOP II o en físico si se requiere	Aprobar la minuta.	Despacho del Ordenador del Gasto	Ordenador del Gasto	Verificar la publicación en el SECOP II	Minuta Aprobada por el Ordenador del Gasto
10	Minuta Aprobada por el Ordenador del gasto	Enviar minuta aprobada para firma electrónica del proveedor en SECOP II o en físico si se requiere	Enviar minuta aprobada para firma electrónica del proveedor en SECOP II o en físico si se requiere	Unidad Ejecutora	Profesional Designado	Verificar la publicación en el SECOP II	Minuta en revisión del proveedor


*M...*



 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-18
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
	<b>Documento:</b>	<b>Modificaciones y/o Novedades Contractuales (Adición y/o Prórroga, Suspensión, Modificación, Aclaración, Terminación Anticipada, Cesión) de Contratos/Convenios</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 18/09/2019	Página 9 de 12


11	Minuta firmada electrónicamente por el proveedor o en físico si se requiere	Recibir la minuta del Proveedor a la Entidad	El proveedor remite la minuta firmada electrónicamente para firma electrónica del ordenador del Gasto o en físico si se requiere	Proveedor	Proveedor	Verificar la publicación en el SECOP II	Minuta firmada electrónicamente por el proveedor o en físico si se requiere
12	Minuta firmada electrónicamente por el proveedor o en físico si se requiere	Firmar electrónicamente la minuta en SECOP II o en físico si se requiere	Firmar electrónicamente la minuta en SECOP II, por el Ordenador del gasto de la Secretaría Distrital de Seguridad de Convivencia y Justicia, o en físico si se requiere	Despacho del Ordenador del Gasto	Ordenador del Gasto	Verificar la publicación en el SECOP II	Minuta Firmada
Si se requiere expedición de registro presupuestal o ampliación de la póliza de cumplimiento, sigue el procedimiento de lo contrario llega hasta aquí							
13	Minuta de modificación o novedad contractual firmada y fechada	Solicitar el registro presupuestal	Solicitar a la Dirección Financiera la expedición del registro presupuestal	Unidad Ejecutora	Profesional asignado	Verificar la firma del Memorando de solicitud de certificado de registro presupuestal	Memorando de solicitud de Certificado de Registro Presupuestal
14	Certificado de Registro Presupuestal	Recibir el registro presupuestal	Recibir, revisar y archivar en el expediente	Unidad Ejecutora	Profesional Asignado	N.A.	Registro presupuestal

*Pen*

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-18
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
	<b>Documento:</b>	<b>Modificaciones y/o Novedades Contractuales (Adición y/o Prórroga, Suspensión, Modificación, Aclaración, Terminación Anticipada, Cesión) de Contratos/Convenios</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b>	18/09/2019


			contractual el certificado de registro presupuestal				
15	Registro presupuestal	Entregar copia del contrato firmado y numerado	Expedido el CRP se entrega copia al contratista del contrato firmado y numerado, o se le indica como la puede descargar de la plataforma que corresponda, para que proceda a solicitar la expedición de la póliza	Unidad Ejecutora	Auxiliar Administrativo	N.A.	Copia del contrato
16	Anexo de las Pólizas solicitadas en el contrato.	Revisar el anexo de las Pólizas solicitadas en el contrato.	Verificación que los documentos por parte del profesional encargado de la contratación, cumplan con lo exigido en el contrato y sus modificaciones y/o novedades	Unidad Ejecutora	Profesional Asignado	Revisar el anexo modificatorio de las pólizas	Póliza y documentos revisados
		¿Los documentos cumplen los requisitos?	SI: Pasar a la actividad 19. NO: Pasar a la actividad 17.				

*ben*

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-18
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
	<b>Documento:</b>	<b>Modificaciones y/o Novedades Contractuales (Adición y/o Prórroga, Suspensión, Modificación, Aclaración, Terminación Anticipada, Cesión) de Contratos/Convenios</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> <b>18/09/2019</b>	Página 11 de 12

17	Póliza y documentos revisados	Solicitar ajustes	Informa vía telefónica o por correo electrónico al contratista, de los ajustes a realizar a la póliza de cumplimiento o documentos que debe completar.	Unidad Ejecutora	Profesional Asignado	Verificar envío de correo electrónico	Correo Electrónico
18	Anexo de las Pólizas solicitadas en el contrato. que ampara el contrato con los ajustes	Realizar las correcciones y entregar documentación ajustada o subsana	El contratista radica la póliza ajustada subsanando los errores indicados por el profesional de la Unidad Ejecutora para que se proceda a su aprobación.	Contratista	Contratista	Revisar el anexo modificatorio de las pólizas	Póliza subsanada o documentos completos
19	Póliza subsanada o documentos complementados	Revisar de la póliza solicitadas	Elaborar el formato de aprobación de la póliza de cumplimiento del contrato.	Unidad Ejecutora	Profesional Asignado	Revisar el anexo modificatorio de las pólizas	Formato de aprobación de pólizas F-JC-74
20	Formato de aprobación de pólizas F-JC-74	Firmar el formato de aprobación de la póliza	Firmar el formato de aprobación de la póliza	Unidad Ejecutora	Director de la Unidad Ejecutora	Verificar el diligenciamiento del Formato F-JC-74 firmado	Formato F-JC-74 firmado

*Aea*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	<b>Proceso:</b>	Gestión Jurídica y Contractual	<b>Código:</b>	PD-JC-18
	<b>Documento:</b>	Modificaciones y/o Novedades Contractuales (Adición y/o Prórroga, Suspensión, Modificación, Aclaración, Terminación Anticipada, Cesión) de Contratos/Convenios	<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	18/09/2019
				Página 12 de 12

CONTROL DE CAMBIOS			
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
1	18/09/2019	Documento Original, alineado a la norma ISO 9001 2015	
ELABORO		REVISÓ	APROBO
NOMBRES	José Alirio Barreto Ovalle	Sandra Milena Santafé Patiño	Anastasia Juliao Nacith
CARGOS	Profesional – Dirección Jurídica y Contractual	Profesional – Dirección Jurídica y Contractual	Directora Jurídica y Contractual
FIRMAS		<i>Sandra y Alirio</i>	<i>Anastasia</i>