

<Declaración de incumplimiento total o parcial
Póliza de cumplimiento ante entidades públicas
con régimen privado de contratación Y CDT >

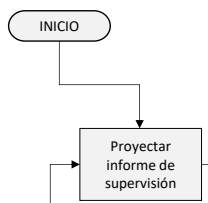
OBJETIVO
Definir el procedimiento aplicable a la declaratoria de incumplimiento contractual, para imponer multas, declarar la caducidad del contrato y/o hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, haciendo efectiva la garantía única de cumplimiento, según el caso, en los eventos de incumplimiento parcial o total del objeto y obligaciones pactadas en los contratos que se rigen por el Estatuto General de la Contratación Pública y las normas que lo reglamentan o modifican.

ALCANCE
Inicia con la evidencia que conste en informe sobre un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. La evidencia documentada de incumplimiento puede ser informada por el supervisor del contrato y finaliza con la expedición del acto administrativo que corresponda (Auto de Archivo, Resolución de terminación sin sanción, Resolución mediante la cual se impone una sanción y/o multa, Resolución mediante la cual se resuelva el recurso de resolución interpuesto por el contratista o su garante.)

DEFINICIONES
<p>1 Contrato de Seguro es el acuerdo por el cual una de las partes, el asegurador, se obliga a resarcir de un daño o a pagar una suma de dinero a la otra parte, asegurado, al verificarse la eventualidad prevista en el contrato, a cambio del pago de un precio, denominado prima, por el tomador o asegurado.</p> <p>2 Asegurador: Persona jurídica que asume los riesgos, debidamente autorizada para ello con arreglo a las leyes y reglamentos.</p> <p>3 Tomador: El tomador del seguro, también llamado contratante, es la persona que estipula el contrato de seguro y firma la póliza, asumiendo las obligaciones que ésta le impone, fundamentalmente pagar la prima. Si pagó la prima, le corresponde la designación del beneficiario y el rescate de la póliza. Persona que actuando por cuenta propia o ajena traslada los riesgos.</p> <p>4 Agravación del riesgo: es la modificación o alteración posterior a la celebración del contrato que, aumentando la posibilidad de ocurrencia o peligrosidad de un evento, afecta a un determinado riesgo.</p> <p>5 Amparo: cobertura, eventos por los cuales la aseguradora será responsable en caso de realizarse.</p> <p>6 Conminar: Requerir, instar al contratista para que dé cumplimiento al objeto y obligaciones del contrato de concesión, el cual lleva implícito una multa o sanción si no cumple lo requerido</p> <p>7 Acto administrativo: Manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos.</p> <p>8 Obligaciones contractuales: Actividades que debe ejecutar el contratista en virtud de los términos establecidos en el contrato y dentro del plazo estipulado.</p> <p>9 Declaratoria de incumplimiento: Manifestación de la administración (Acto administrativo) respecto del incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, sea este de manera total, parcial, tardío, irregular, imperfecto o defectuoso. Esta declaratoria se puede efectuar durante el plazo de ejecución del contrato o una vez vencido el mismo, dentro del plazo legal para efectuar la liquidación.</p> <p>10 Multa: Es una cláusula de naturaleza coercitiva o conminatoria, cuyo objetivo es el de constreñir o apremiar al contratista a que se allane al cumplimiento de sus obligaciones.</p> <p>11 Caducidad: Facultad que tiene la administración para dar por terminado un contrato de manera anticipada por hechos constitutivos de incumplimiento grave de las obligaciones a cargo del operador, ordenando su liquidación en el estado en que se encuentre.</p> <p>12 Cláusula penal: Estipulación contractual, que prevea el incumplimiento del contrato parte del operador, estableciendo una medida coercitiva, de naturaleza económica ya que advierte una tasación anticipada de perjuicios, la cual busca, además de precaver, sancionar el incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del contratista.</p> <p>13 Incumplimiento Total: Inejecución absoluta de las obligaciones pactadas, incluso amenazando la paralización de objeto contractual suscrito.</p> <p>14 Incumplimiento Parcial: Ejecución fraccionada, parcial o incompleta de las obligaciones contractuales suscritas.</p>

POLÍTICAS
<p>1 En caso que la actuación de incumplimiento se lleve a cabo en relación con contratos cuyo proceso contractual se haya efectuado en línea a través de la plataforma transaccional SECOP II, el acta de la audiencia deberá cargarse en la misma.</p> <p>2 Este procedimiento solo aplica para declarar el incumplimiento de contratos suscritos bajo el régimen de contratación estatal.</p> <p>3 El procedimiento no previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o la que la modifique, se aplicara el procedimiento establecido en la Ley 1437 de 2011 o el que la modifique.</p> <p>4 Este procedimiento será adelantado por la Secretaría General de la Entidad.</p>

DOCUMENTOS DE SOPORTE		
CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	Ley 1474 de 2011	Congreso de la República
N/A	Ley 1437 de 2011	Congreso de la República
N/A	Ley 1150 de 2007	Gobierno Nacional
N/A	Resolución xxx de xxxxx	Lotería de Bogotá
N/A	Ley 80 de 1993	Gobierno Nacional
N/A	Decreto 1082 de 2015	Gobierno Nacional
N/A	Ley 80 de 1993	Gobierno Nacional
N/A	LEY 643 de 2001	Gobierno Nacional
N/A	Ley 1393 de 2010	Gobierno Nacional

ACTIVIDADES				
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1		<p>El Supervisor del respectivo contrato, en el marco de las funciones inherentes a la designación y Manual de Contratación interno, una vez evidenciado un presunto incumplimiento al clausulado contractual, elaborará informe de supervisión el cual se enviará a través del Sistema de Gestión Documental -SIGA con destino a la Secretaría General.</p> <p>El informe deberá como mínimo, identificar el presunto incumplimiento y la cláusula del contrato presuntamente incumplida, adjuntando la evidencia del incumplimiento contractual (información de comunicaciones telefónicas o escritas, número de sorteos, actas, llamadas, acuerdos, requerimientos, respuestas, e identificación de la póliza que ampara el contrato. etc).</p>	o - informe - certificación - soportesSecop I	Supervisor del contrato

<Declaración de incumplimiento total o parcial
Póliza de cumplimiento ante entidades públicas
con régimen privado de contratación Y CDT >

2	<p>Recibir y asignar profesional</p> <p>Es viable?</p> <p>NO SI</p>	<p>Recibida la solicitud e informe de supervisor por Secretaría General ,se asignará el caso a un profesional de la dependencia con el fin que este revise la documentación y analice la viabilidad jurídica de iniciar la actuación contractual de incumplimiento.</p> <p>De no ser viable. el profesional proyectará el oficio para firma de la Secretaría General devolviendo al supervisor del contrato la solicitud, indicando las razones jurídicas con el fin de que se subsane el informe. Actividad 1.</p> <p>Es viable. Continúa con la actividad 3.</p>	<p>Libro de asignación Secretaría General o Correo Electrónico - Informe de supervisión - pruebas de caso- Oficio</p>	<p>Secretaria General /Profesional asignado</p>
3	<p>Proyectar la citación</p>	<p>Se elaborará el proyecto de citación al garante y al contratista presuntamente incumplido, mediante comunicación en el formato de "citación a audiencia" la cual se remitirá a los domicilios de los convocados que obran en el expediente contractual . Dicha citación contendrá como mínimo: mención expresa y detallada de los hechos que la soportan y por ello deberá indicar los presuntos incumplimientos contractuales atribuibles al contratista, acompañando el informe de la supervisión o interventoría en el que se sustente la actuación y las demás pruebas que soporten la citación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista, de acuerdo con las estipulaciones contractuales; en caso de que el incumplimiento sea por mora, se incluirá también un requerimiento de pago al contratista.</p> <p>De igual forma deberá indicarse si la audiencia se celebrará de forma presencial o virtual, para tal caso en una u en otra deberá señalarse las condiciones en las cuales se realizará la respectiva audiencia, indicándose la dirección donde se celebrará o enviando el link de la invitación por el medio utilizado por la Lotería.</p> <p>La audiencia Virtual podrá ser empleada como una opción en caso que el lugar de domicilio del contratista sea un ciudad distinta a Bogotá D.C. para lo cual deberá indicarse en la citación.</p> <p>La entidad, fijará la fecha para realizar la audiencia, como mínimo al quinto (5) día hábil siguiente a la fecha de recepción de la comunicación de citación a audiencia por los convocados.</p> <p>Se deberá dar noticia al asegurador de la ocurrencia del siniestro, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que lo hayan conocido o debido conocer. Este término podrá ampliarse, más no reducirse por las partes y estará sujeto a los tiempos establecidos en el Código de Comercio y las condiciones generales de la póliza de cumplimiento.</p>	<p>Proyecto de citación audiencia - Informe de supervisión - pruebas de caso. SICA</p>	<p>Profesional asignado</p>
4	<p>Verificar</p> <p>NO SI</p>	<p>El funcionario competente deberá revisar los datos, los cuales deben coincidir con la información emanada del informe del supervisor, documentos sopotes y pruebas, que su contenido se emarque en el contrato, la normatividad legal vigente aplicable al caso en particular y demás documentos regulatorios tales como circulares, reglamento, etc.</p> <p>El documento de Citación deberá llevar revisión del supervisor del contrato.</p> <p>En el evento en que se hayan realizado correcciones u observaciones al proyecto de Citación, debe volver a la actividad No. 3 y realizar los ajustes pertinentes.</p> <p>Si el proyecto de Citación fue aprobado, continúe con la actividad No. 5.</p>	<p>Proyecto de citación audiencia - Informe de supervisión - pruebas de caso</p>	<p>Secretario (a) General / contratista o trabajador designado para la revisión - Supervisor del contrato .</p>
5	<p>Firma de la citación</p>	<p>Listo el proyecto de citación, se pasa para la firma de Secretaría General.</p>	<p>citación a audiencia</p>	<p>Profesional asignado/ Secretaria General</p>
6	<p>Radicar y enviar citación</p>	<p>Firmada la citación a audiencia, se radicará en el Sistema de Gestión Documental -SIGA y se entregará al área de correspondencia SICA, para su posterior envío por correo a través del proceso de Administración de Comunicaciones Recibidas y Oficiales</p>	<p>citación a audiencia SIGA</p>	<p>Profesional Secretaria General</p>
7	<p>Registrar la citación en la base de datos "incumplimiento contractual"</p>	<p>Se deberá registrar en la base de datos de incumplimiento contractual, la citación y la fecha de envío</p>	<p>Registro en base de datos</p>	<p>Profesional Secretaria General</p>

<Declaración de incumplimiento total o parcial
Póliza de cumplimiento ante entidades públicas
con régimen privado de contratación Y CDT >

8	<p>Verificar si la citación fue entregada a las partes</p> <p>NO</p> <p>Verificar</p> <p>SI</p>	<p>Debe verificarse en el Sistema de Gestión documental – SIGA, si la citación fue entregada a las partes, mediante el certificado de apertura del correo electrónico o guía de notificación por correo certificado.</p> <p>Si la citación no fue entregada a alguna de las partes, debe volver a la actividad No. 6 y realizar los ajustes pertinentes o Si la dirección es incorrecta, realizar la comunicación nuevamente.</p> <p>(En todo caso, si se instala la audiencia, se debe dejar constancia en el acta de audiencia y volver a intentar la entrega de la citación)</p> <p>Si la citación fue entregada a las partes, continúe con la actividad No. 9</p>	<p>Sistema de Gestión documental – SIGA.</p> <p>Certificado de apertura del Correo electrónico</p>	<p>Profesional Secretaria General</p>
9	<p>Verificar si el operador superó el presupuesto</p> <p>NO</p> <p>Verificar</p> <p>SI</p> <p>14</p> <p>10</p>	<p>El día anterior a la celebración de la audiencia, se deberá verificar con el supervisor del contrato si el contratista superó el presunto incumplimiento, con el fin de determinar si resulta procedente celebrar la audiencia.</p> <p>si el contratista presentó documentación se deberá analizar las pruebas documentales allegadas por el contratista remitirlos a la dependencia correspondiente para que realice el análisis de si supera o no el incumplimiento.</p> <p>Si el contratista NO superó el incumplimiento, continúe con la actividad No.14.</p> <p>Si el contratista superó el incumplimiento, continúe con la actividad No. 10.</p>	<p>Correo Electrónico</p>	<p>Profesional Secretaria General</p>
10	<p>Proyectar auto de archivo</p>	<p>Si el incumplimiento fue superado antes de instalar la audiencia, se debe proyectar el auto de archivo en el formato con el fin de terminar la actuación.</p>	<p>proyecto de Auto de Archivo</p>	<p>Profesional Secretaria General</p>
11	<p>Revisar y aprobar el proyecto de actuación contractual de archivo</p> <p>NO</p> <p>Verificar</p> <p>SI</p> <p>10</p>	<p>El profesional de secretaría o contratista asignado revisará el proyecto de Auto de archivo y los soportes que acompañen la actuación.</p> <p>En el evento en que se hayan realizado correcciones u observaciones al proyecto , debe volver a la actividad No. 10 y realizar los ajustes pertinentes.</p> <p>Si el proyecto fue aprobado, continúe con la actividad No.12.</p>	<p>Proyecto de actuación contractual de Archivo</p>	<p>Secretario (a) General / contratista o profesional de secretaría</p>
12	<p>Firma auto de archivo contractual de archivo</p>	<p>Listo el proyecto de actuación contractual de archivo , se pasa para la firma de Secretaría General.</p>	<p>Actuación contractual de Archivo</p>	<p>Profesional asignado/ Secretaria General</p>
13	<p>Radicación y notificación del auto de archivo</p> <p>FIN</p>	<p>Firmado el Auto de archivo, se debe enviar para radicación y envío al garante y contratista por correo a través del proceso de Administración de Comunicaciones Recibidas y Oficiales</p>	<p>Actuación contractual de ArchivoSIGA/Oficio de comunicación</p>	<p>Profesional asignado/ Secretaría General</p>
14	<p>Instaurar audiencia</p>	<p>La audiencia podrá celebrarse de forma presencial o virtual, para lo cual deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de las partes asistentes: Si alguno de los convocados no asistió habiendo recibido la citación, se debe informar al asistente, presentando copia del acuse de recibo de la citación de la parte ausente. 2. Si una de las partes no fue debidamente comunicada se configura una causal de SUSPENSIÓN de la Audiencia. 	<p>Acta - poder (en caso que aplique)</p>	<p>Secretario General. Profesional de Secretaria General.- Supervisor del contrato Subgerente General</p>

<Declaración de incumplimiento total o parcial
Póliza de cumplimiento ante entidades públicas
con régimen privado de contratación Y CDT >

15	Realizar Audiencia	La audiencia debe ser realizada teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Llegada la fecha y hora de la citación para llevar a cabo la audiencia, el Secretario General debe dar inicio a la audiencia, indicando el nombre del contratista, el número de contrato, tipo de incumplimiento, Obligación contractual incumplida, el número de informe de Supervisión y las consecuencias del incumplimiento. El Secretario General debe dar lectura al informe de supervisión. Posteriormente se concede la palabra a las partes convocadas quienes	Acta	Secretario General. Profesional de Secretaria General.- Supervisor del contrato Subgerente General
16	Elaboración y lectura del acta	Elaborar Acta de Audiencia en el formato "Acta de Audiencia" en la que consigne lo sucedido en la misma, se indique la fecha y hora de reanudación. Asimismo, se hará lectura y se firmará por los asistentes.	Acta	Secretario General. Supervisor del contrato
17	Verificar los hechos que dieron lugar a la suspensión	Durante los términos establecidos en las causales de suspensión se deberán analizar los hechos que soportan las mismas. Si el contratista NO superó el incumplimiento, continúe con la actividad No. 18 Si el contratista superó el incumplimiento, continúe con la actividad No.10	Acta	Secretario General. Supervisor del contrato
18	Reanudar audiencia	La audiencia debe ser reanudaada en la hora y fecha fijada en el Acta de Audiencia. Una vez evacuada la práctica de las pruebas o recibidos los medios probatorios aportados por los interesados, se cerrará la audiencia para que la entidad mediante decisión contractual motivada que constará por escrito proceda a resolver sobre la exigibilidad o no de la sanción o declaratoria o no del incumplimiento. Si se resuelve que no hubo incumplimiento, se expedirá resolución de terminación de la actuación, que contenga como mínimo el relato de los hechos y del cumplimiento, relación de pruebas o documentos. La Secretaria General durante la Audiencia declarará r el Incumplimiento o caducidad del contrato, decisión que será notificada en audiencia, preguntando con posterioridad al contratista y al garante, si contra la decisión van a interponer recurso de reposición. En caso afirmativo, la Secretaria General, podrá otorgar hasta 10 días hábiles para la sustentación del recurso interpuesto. El recurso de reposición podrá ser resuelto en la misma audiencia, o podrá ser suspendida hasta por 15 días hábiles para analizar los argumentos del recurso presentados por el contratista y/o garante, y emitir el acto administrativo mediante el cual se resuelve el recurso	Acta/pruebas grabación medio tecnológico	Secretario General - Profesional Secretaria General - Supervisor - Subgerente General (según sea el caso) garante- contratista
19	Declarar en audiencia la sanción o caducidad del contrato	Elaborar Acta de Audiencia en el formato "Acta de Audiencia" en la que consigne lo sucedido en la misma, y se indique la fecha y hora de reanudación. Asimismo, se hará lectura y se firmará por las partes intervinientes. La decisión se notificará en audiencia	Acta	Secretario General - Profesional Secretaria General - Supervisor - Subgerente General (según sea el caso) garante- contratista-
20	Elaboración y lectura del acta	Elaborar el proyecto de Resolución de declaratoria de incumplimiento contractual o de declaratoria de caducidad del contrato.	Acta	Secretario General - Profesional Secretaria General - Supervisor - Subgerente General (según sea el caso) garante- contratista-
21	Proyecto de Resolución de declaratoria de incumplimiento contractual o de declaratoria de caducidad del contrato	El profesional de secretaria o contratista asignado revisará el proyecto de Resolución de declaratoria de incumplimiento contractual o de declaratoria de caducidad del contrato y los soportes que acompañen la actuación. En el evento en que se hayan realizado correcciones u observaciones al proyecto, debe volver a la actividad No 21 y realizar los ajustes pertinentes.	Proyecto de Resolución	Profesional Secretaria General. Contratista Secretario General. Jefe Unidad Financiera y Contable.
22	Revisar y aprobar el proyecto de resolución	Listo el proyecto de Resolución de declaratoria de incumplimiento contractual o de declaratoria de caducidad del contrato, se pasa para la firma de Secretaría General.	Proyecto de Resolución	Secretario (a) General/ contratista o profesional de secretaría
23	Firma de la Resolución de declaratoria de incumplimiento contractual o de declaratoria de caducidad del contrato		Resolución de declaratoria de incumplimiento contractual o de declaratoria de caducidad del contrato	Profesional asignado/ Secretario (a) General

**<Declaración de incumplimiento total o parcial
Póliza de cumplimiento ante entidades públicas
con régimen privado de contratación Y CDT >**

24	Radicación y comunicación de la decisión contractual de declaratoria de incumplimiento	Firmada la Resolución de declaratoria de incumplimiento contractual o de declaratoria de caducidad del contrato, se debe enviar para numeración y envío al garante y contratista por correo a través del proceso de Administración de Comunicaciones Recibidas y Oficiales	Resolución de declaratoria de incumplimiento contractual o de declaratoria de caducidad del contrato/SIGA/Oficio de comunicación	Profesional asignado/ Secretario (a) General
25	Verificar si se presentó recurso de reposición	El contratista y/o el garante presentan el recurso de reposición en audiencia no obstante el mismo se puede sustentar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de adopción de la decisión que declara el incumplimiento contractual. El profesional de secretaría o contratista asignado revisará verificará si se presentó por parte del garante o del contratista según sea el caso, recurso de reposición contra la decisión de declaratoria de incumplimiento contractual o de declaratoria de caducidad del contrato.	Recurso de reposición/ SIGA	Secretario (a) General / contratista o profesional de secretaría
26	Proyectar la respuesta	La decisión sobre el recurso de reposición, si se presenta, será resuelta por la Entidad por escrito y en los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011 o la que la modifique	Proyecto de respuesta recurso de reposición	Profesional de secretaría/contratista
27	Revisar y aprobar el proyecto del recurso de reposición	de respuesta del recurso de reposición y los soportes que acompañen la actuación. En el evento en que se hayan realizado correcciones u observaciones al proyecto, debe volver a la actividad No.26 y realizar los ajustes pertinentes. Si el proyecto fue aprobado, continúe con la actividad No.27.	Proyecto de respuesta recurso de reposición	Secretario (a) General / contratista o profesional de secretaría
28	Firma de la respuesta recurso de reposición	Listo el proyecto de respuesta del escrito de reconsideración, se pasa para la firma de Secretaría General.	Respuesta del escrito de reconsideración	Profesional asignado/ Secretario (a) General
29	Radicación y comunicación de la respuesta del recurso de reposición	Firmada la Respuesta del recurso de reposición, se debe enviar para radicación y envío al garante y contratista por correo a través del proceso de Administración de Comunicaciones Recibidas y Oficiales	Respuesta del escrito de reconsideración/SIGA/Oficio de comunicación	Profesional asignado/ Secretario (a) General
30	Proyectar constancia ejecutoria	Elaborar el proyecto de Constancia de Ejecutoria en el formato previsto para tal fin	constancia de ejecutoria	Profesional asignado
31	Revisar y firmar constancia ejecutoria	Una vez proyectada la Constancia de Ejecutoria, se remite a la secretaria general para que se revise y se apruebe.	constancia de ejecutoria	Secretario (a) General
32	Fue declarado Incumplimiento?	Si fue declarado el Incumplimiento y/o la caducidad del Contrato, continúe con la actividad No. 31 si NO fue declarado el Incumplimiento y/o la caducidad del Contrato el procedimiento ha llegado a su FIN	Resolución en firme	Secretario (a) General

33	Elaborar proyecto de memorando remitario	Elaborar el proyecto de memorando remitario así: Unidad Financiera y Contable, Unidad dueña del contrato . Dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que se profiere el acto administrativo, el mismo debe ser informado a la Procuraduría General de la Nación y a la cámara de comercio y memorando de apertura de proceso de cobro (Unidad Financiera y Contable)	proyecto de memorando	Profesional asignado
34	Remisión y firma del memorando remitario	Una vez proyectado el memorando remitario del acto en firme, se remite a la Secretaría General para que lo revise y se firme Si el proyecto de Memorando Remitario del acto en firme fue aprobado continúe con la actividad No. 33. En el evento en que se hayan realizado correcciones u observaciones al proyecto de Memorando Remitario, debe volver a la actividad No. 31 y realizar los ajustes pertinentes.	proyecto de memorando	Profesional asignado
35	Envío de memorando remitario	se envía a través del sistema de gestión documental de la entidad el memorando remitario a la Unidad Financiera y Contable, Unidad dueña del contrato a la Procuraduría General de la Nación y a la cámara de comercio y memorando de apertura de proceso de cobro (Unidad Financiera y Contable)	proyecto de memorando	Profesional asignado

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A	soportes	X	X
N/A	Auto de archivo	X	
N/A	Base de datos de incumplimiento de contratos		X
N/A	citación a audiencia	X	X
N/A	acta de audiencia	X	
N/A	informe de supervisión	X	
N/A	Resolución terminación sin sanión	X	X
N/A	Resolución declaración de incumplimiento	X	
N/A	memorando	X	X

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
13/09/2019	Se crea el procedimiento	1
31/08/2020	Se actualiza el procedimiento modificando controles.	2
16/09/2021	Se actualiza el procedimiento para que quede reglado de acuerdo a la ley que se aplica en los procedimientos para la contratación estatal	3

Control de revisión y aprobación

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Natalia Isabel Russi Acuña Contratista	Durley Edilma Romero Torres Secretaria General Nestor Julian Rodriguez Torres Contratista - Planeación Estratégica	Comité Institucional de Gestión y Desempeño