Corporación Industrial Minuto de Dios
NIT 830.000.440-9
"Entregamos más de lo esperado"

CORPORACIÓN INDUSTRIAL MINUTO DE DIOS
NIT 830.000.440-9

HACE CONSTAR:

Que **JULIO CESAR LOZANO FIGUEROA** identificado con **C.C. 6.389.281.**está vinculado a esta entidad mediante contrato civil de prestación de servicios en la Regional Eje cafetero desde Marzo 15 de 2012 hasta Agosto 15 de 2015prestando los servicios de Coordinador Local– Unidos" Micro región 017, con una asignación salarial mensual de DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($2.549.250.00)

Las principales funciones realizadas son:

El Coordinador Local es el encargado de trasmitir a los Cogestores Sociales las directrices e instrucciones para la implementación y operación del acompañamiento familiar y comunitario; por lo tanto, es el encargado de liderar, monitorear, supervisar, brindar asistencia técnica y metodológica al equipo de Cogestores Sociales a su cargo.

Actividades Generales
• Apoyar el proceso de convocatoria y evaluación de hojas de vida para la selección de Cogestores Sociales.
• Realizar las convocatorias para los procesos de capacitación de los Cogestores Sociales en coordinación con el Profesional de Capacitación y Administrador de Zona.
• Capacitar a los Cogestores Sociales de acuerdo con los lineamientos del PCS y de ACCION SOCIAL – FIP.
• Apoyar la implementación de los tres componentes de UNIDOS en los municipios a su cargo.
• Coordinar la organización y programación del trabajo en campo de los Cogestores Sociales.
• Aprobar los planes de trabajo de cada Cogestor Social.
• Hacer seguimiento y prestar asistencia técnica a los Cogestores Sociales a su cargo.
• Identificar las necesidades de capacitación y fortalecimiento necesarias para mejorar la gestión de los Cogestores Sociales con las familias y las comunidades asignadas y coordinar con el PCS los refuerzos o seguimientos requeridos.
• Supervisar técnicamente la labor en campo de los Cogestores Sociales a su cargo.
• Verificar el ingreso de información de los Cogestores Sociales al sistema de información.

- Monitorear el proceso de Acompañamiento de las familias a través del Sistema de Información.
- Hacer seguimiento a la calidad del Acompañamiento Familiar y Comunitario brindado por los Cogestores Sociales a través de visitas en terreno.
- Participar en el Comité Operativo del convenio entre el municipio y ACCIÓN SOCIAL - FIP.
- En conjunto con el Delegado Municipal, analizar las demandas por parte de las familias (canalizadas a través de los Cogestores Sociales), sobre ampliación, modificación o introducción de programas y proyectos y determinar si la oferta de programas sociales disponible en el territorio puede dar solución a las mismas o si es necesario trasladarlas a otra instancia.
- Asistir a los Consejos Municipales de Política Social de los municipios a su cargo, brindar la información requerida y realizar las actividades sugeridas de manera articulada con el Delegado Municipal.
- Identificar organizaciones sociales y construir un mapa local que permita a UNIDOS potenciar el acompañamiento comunitario.
- Identificar y canalizar información local que faculte la gestión de logros de la población UNIDOS con tratamiento diferencial (grupos étnicos, población en situación de desplazamiento, personas discapacitadas, niñez y adulto mayor) cuando corresponda.
- Participar de las mesas de trabajo municipales cuando éstas estén relacionadas con a la gestión de los Logros Básicos de las familias UNIDOS.
- Apoyar al Delegado Municipal en la implementación de acciones de Fortalecimiento Institucional (LBT, PATT, entre otras).

Transversales (Operativas)
- Asistir a los procesos de capacitación que desarrolle ACCIÓN SOCIAL, cuando este lo solicite.
- Presentar un informe mensual de la labor realizada en cada municipio de acuerdo con el formato entregado para tal fin.
- Producir los informes agregados que sean requeridos por diferentes instancias de UNIDOS.
- Suscribir y aprobar el informe mensual de pago de los CGS previa supervisión técnica del cumplimiento de actividades.
- Suministrar la información de los CGS a su cargo para el correspondiente archivo.
- Recibir las herramientas, materiales y dotación que entregue el operador para el desarrollo de su labor, y garantizar su cuidado y buen uso.
- Los demás que les sean asignadas por el CP.

Otros
- Mantener informado a CIND de la evolución del proyecto e informar de cualquier eventualidad que pueda afectar su buena marcha.

Corporación Industrial Manuto de Dios

- Cumplir con el objeto pactado, es decir, llevar a buen término lo establecido en el objeto del contrato, realizando las actividades en el tiempo establecido, cumpliendo con condiciones de calidad, diligencia técnica, oportunidad y responsabilidad al proyecto aprobado.
- Entregar informes mensuales de seguimiento (En físico) consolidados, según indicación del coordinador de proyectos de CIMD.
- Entregar informes de avance (En físico) consolidados, según indicación del coordinador de proyectos de CIMD.
- Cubrir el seguro por medio autobomba durante la vida útil de las actividades de consultoría durante el proyecto.
- Elaborar un informe final de [illegible]
- Cumplir y actualizarse con CIMD para [illegible]
los impactos que [illegible]

Atentamente,

Paula Ximena Betancur Medina

Fundación
ECOPARQUE LLANOGRANDE
PALMIRA

Palmira, Marzo 15 de 2016

A QUIEN PUEDE INTERESAR

Por medio del presente certificamos que el señor **JULIO CESAR LOZANO FIGUEROA** con C.C. **6.389.281** de Palmira, trabajó en nuestra organización desde el 16 de Noviembre de 2015 hasta el 29 de Febrero de 2016, bajo un contrato de prestación de servicios profesionales, desarrollando el proyecto **PREVENCION Y ERRADICACION DEL TRABAJO INFANTIL** en alianza con la Gobernación del Valle, el cual se implementó en comunidades rurales de los municipios de Palmira, Tuluá, Cartago y Buenaventura, con unos honorarios promedio mensual de $ 1.852.324.

Esta constancia se firma el 15 de Marzo de 2016, en Palmira (Valle).

Atentamente,

MARÍA CECILIA SOLARTE
Presidenta Junta Directiva
C.C 25.264.273

Complejo Lúdico Cultural Educativo Llanogrande - CLUCELL - Carrera 33A con Calle 27 Esquina, Antiguas Bodegas de la Estación del Ferrocarril de Palmira. Teléfono: (2) 273 7158 Palmira - (2) 892 6747 Cali - Telefax: (2) 370 9929 Cali. Página WEB: www.fellg.org E-mail: fellgpalmira@gmail.com - mcsolartelindo@gmail.com

Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit: **891.380.007-3**

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
DIRECCIÓN CONTRATACIÓN

CONSTANCIA

300.21.9.296

EL SUSCRITO TECNICO 2 DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

CERTIFICA:

Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia 2005-2020 se constató que **JULIO CESAR LOZANO FIGUEROA** c.c. 6.389.281 ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

DICIEMBRE 20 DE 2017	SERVICIO Y APOYO A LA GESTION	742	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL APOYO A LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS PARA LA PREVENCION AL RECLUTAMIENTO Y LA EXPLOTACION SEXUAL Y COPMERCIAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN NEL MUNICIPIO DE PALMIRA	07/09/17	15000000
HASTA 30 DE JUNIO DE 2018	SERVICIO Y APOYO A LA GESTION	159	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL APOYO A LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS PARA LA PREVENCION DEL RECLUTAMIENTO Y LA EXPLOTACION SEXUAL Y COMERCIAL DE NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL MUNICPIO DE PALMIRA	15/01/18	18000000
HASTA EL 28 DE DICIEMBRE DE 2018	SERVICIO Y APOYO A LA GESTION	841	PRESTACION DESERVICIOS PARA EL APOYO A LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS PARA LA PREVENCION AL RECLUTAMIENTO Y LA EXPLOTACION SEXUAL Y COMERCIAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA	13/07/18	16500000
	ACTA DE LIQUIDACION	159	ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO MP-159-2018 PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL APOYO A LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS PARA LA PREVENCION DEL RECLUTAMIENTO Y LA EXPLOTACION SEXUAL Y COMERCIAL DE NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL MUNICPIO DE PALMIRA	21/08/18	3000000
HASTA EL 30 DE AGOSTO DE 2019	SERVICIO Y APOYO A LA GESTION	209	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL APOYO A LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS PARA LA PREVENCION AL RECLUTAMIENTO Y LA EXPLOTACION SEXUAL Y COMERCIAL DE NIÑOS,	01/02/19	21000000

Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: **891.380.007-3**

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
DIRECCIÓN CONTRATACIÓN

CONSTANCIA

			NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA		
HASTA EL 30 DE AGOSTO DE 2019	SERVICIO Y APOYO A LA GESTION	209	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL APOYO A LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS PARA LA PREVENCION AL RECLUTAMIIENTO Y LA EXPLIOTACION SEXUAL Y COMERCIAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA	01/02/19	21000000
HASTA EL 30/10/2019	CONTRATO ADICIONAL	209	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL APOYO A LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS PARA LA PREVENCION AL RECLUTAMIIENTO Y LA EXPLIOTACION SEXUAL Y COMERCIAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA	29/08/19	6000000

En constancia se firma en Palmira, a los ocho (08) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020)

ARMANDO GARCIA JARAMILLO

Redactor: Armando Garcia
Transcriptor: Armando Garcia

UNIVERSIDAD La Gran Colombia
Oficina de Proyectos Especiales

CORPORACIÓN ESCUELA GALÁN
PARA EL DESARROLLO DE LA DEMOCRACIA

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DEL CONSORCIO ESCUELA GALÁN – UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
NIT. 900.909.892-0

CERTIFICA QUE:

JULIO CÉSAR LOZANO FIGUEROA, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía Número, **6389281**, presto sus servicios al **CONSORCIO ESCUELA GALÁN - UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA**, a través del Contrato de Prestación de Servicios Civiles No. 22-23-2015, en calidad de CONTRATISTA INDEPENDIENTE con autonomía técnica y administrativa, como **Coordinador Local** para el grupo No. 22 –REGIÓN VALLE DEL CAUCA; EN EL MARCO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 275 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2015, CELEBRADO ENTRE LA AGENCIA PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA - ANSPE Y EL CONSORCIO ESCUELA GALÁN – UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA, EL CUAL TIENE POR OBJETO " *ejecutar acciones necesarias para la implementación de la estrategia nacional para la Superación de la Pobreza Extrema – Red Unidos en el grupo18 - 19 y 22 de acuerdo con la especificaciones determinadas por la AGENCIA PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA – ANSPE"*

El Contrato de Prestación de Servicios suscrito entre **JULIO CÉSAR LOZANO FIGUEROA,** y el **CONSORCIO ESCUELA GALÁN - UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA** tuvo una Vigencia desde el 12/15/2015, hasta el 4/30/2017; y con unos honorarios mensuales por un valor único de **2600000**, teniendo las siguientes obligaciones contractuales específicas:

1 Obligaciones Generales de Apoyo
1.1 Asegurar la adecuada implementación del Sistema Integrado de Gestión de la ANSPE - SIGA en lo referente a utilización de formatos estandarizados, actualización de manuales, instructivos, protocolos y demás documentos y registros relacionados y hacer seguimiento a la implementación por parte de los cogestores sociales.
1.2 Implementar las políticas de seguridad de la ANSPE para el adecuado uso y manejo de la información.
1.3 Asegurar en el equipo de cogestores sociales el uso adecuado de los elementos de identificación en las actividades, eventos, reuniones y espacios realizados en los municipios que están bajo su responsabilidad, así como, la utilización de la imagen corporativa de la ANSPE de acuerdo con las indicaciones de la Entidad.
1.4 Contribuir desde su rol con los ejercicios de seguimiento y evaluación de procesos, resultados o impacto de la Estrategia, o de cualquiera de sus componentes, en los que la ANSPE lo requiera.
1.5 Asegurar el buen uso de los materiales de trabajo, equipos de cómputo y demás provistos por la ANSPE para el uso en los territorios.
1.6 Al finalizar el contrato, hacer entrega de los equipos y elementos de identificación que le fueron suministrados por la ANSPE para su implementación y hacer seguimiento a las entregas realizadas por los cogestores sociales.

2 Obligaciones Acompañamiento Familiar y Comunitario

2.1 Participar en los procesos de convocatoria y selección de cogestores sociales en los municipios que le sean requeridos, asegurando el cumplimiento del Anexo 6 Protocolo de Convocatoria, Selección y Contratación del Equipo Territorial Operativo.

2.2 Verificar el buen diligenciamiento de las cuentas de cobro e informes de cogestores sociales así como los pagos correspondientes por concepto de aportes a seguridad social y presentar las cuentas de cobro en los periodos establecidos.

2.3 Presentar las cuentas de cobro y los informes de actividades correspondientes a su rol en los periodos establecidos.

2.4 Garantizar, con el apoyo del contratista de orientación metodológica de la ANSPE, el desarrollo de los procesos de orientación metodológica de los cogestores sociales y delegados municipales, de acuerdo con los lineamientos y cronograma establecidos por la ANSPE y las necesidades que puedan identificarse en el territorio.

2.5 Participar en los procesos de orientación metodológica conforme a los lineamientos temáticos y metodológicos de la ANSPE, relacionados con la implementación de la Estrategia.

2.6 Realizar la organización, implementación y desarrollo de los procesos de orientación metodológica del equipo territorial operativo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ANSPE.

2.7 Realizar las convocatorias para los procesos de orientación metodológica bajo el lineamiento de los contratistas de orientación metodológica.

2.8 Identificar las necesidades de orientación metodológica y de fortalecimiento necesarias para mejorar la gestión de los cogestores sociales con los hogares y las comunidades asignadas y coordinar con el contratista de orientación metodológica el apoyo correspondiente a los fortalecimientos temáticos o seguimientos requeridos.

2.9 Liderar la planeación, implementación y el seguimiento de las directrices de acompañamiento familiar y comunitario de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ANSPE en los municipios a cargo.

2.10 Liderar la implementación del Plan de Cobertura de los municipios a su cargo conforme a los lineamientos establecidos por la ANSPE.

2.11 Realizar la asignación de cogestores sociales para el acompañamiento de los hogares UNIDOS.

2.12 Planear, aprobar y hacer seguimiento a los planes de actividades de los cogestores sociales.

2.13 Ejecutar su plan de actividades de acuerdo con lo establecido por el coordinador zonal contribuyendo al cumplimiento del plan de trabajo.

2.14 Supervisar y hacer seguimiento a las actividades realizadas por los cogestores sociales que le sean asignados, en el marco de la implementación de la estrategia.

2.15 Participar en los comités de seguimiento u otros que sean citados por el Operador Social o la ANSPE.

2.16 Hacer seguimiento a la calidad del acompañamiento familiar y comunitario brindado por los cogestores sociales a través de visitas a terreno.

2.17 Liderar la implementación de acciones en los diferentes modelos y enfoques del acompañamiento familiar y comunitario a los hogares vinculados a la Estrategia Red UNIDOS en los municipios a su cargo, cumpliendo los lineamientos que en la materia imparta la ANSPE.

2.18 Realizar seguimiento a la calidad del trabajo desarrollado por los cogestores sociales sobre la atención brindada a los hogares en términos de la pertinencia y claridad de la información que suministra y registra, su periodicidad y la calidez con la que realiza su labor.

2.19 Verificar el adecuado registro de información por parte de los cogestores sociales en el sistema de información SI Unidos.
2.20 Monitorear el proceso de acompañamiento de los hogares a través del sistema de información.
2.21 Hacer seguimiento al avance en la solución de los casos presentados ante la Mesa de servicios.
2.22 Presentar a la ANSPE, cada vez que sea requerido, los informes de la implementación de la Estrategia de los municipios asignados.

3 Obligaciones Gestión de Oferta
3.1 Coordinar la identificación de la oferta de programas, proyectos y servicios sociales, tanto pública, como privada e innovadora, conforme a los instrumentos definidos por la ANSPE.
3.2 Diligenciar y entregar la herramienta Mapa Local de Oferta con la información de programas, proyectos y servicios sociales, tanto pública, como privada e innovadora en los municipios a su cargo, según lineamientos del Coordinador Zonal conforme a lo definido por la ANSPE.
3.3 Hacer análisis de la información del Mapa Local de Oferta y velar por su actualización con el fin de optimizar la gestión de oferta en los municipios a su cargo y garantizar que los cogestores entreguen la información oportuna y pertinente a los hogares y comunidades, según los lineamientos de la ANSPE.
3.4 Coordinar el levantamiento y consolidación de información específica de los hogares y comunidades priorizadas por la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario; hacer análisis y elaborar informes requeridos a nivel municipal, para la gestión de oferta familiar y comunitaria, según lineamientos del Coordinador Zonal y requerimientos de la ANSPE.
3.5 Apoyar en articulación con el equipo territorial de ANSPE y el Coordinador Zonal, la gestión de oferta familiar y comunitaria pertinente en las entidades públicas y privadas del nivel nacional (descentralizadas), departamental y municipal, promoviendo el acceso preferente de los hogares y comunidades priorizadas por la estrategia Red Unidos, de conformidad con lo establecido en el manual operativo.
3.6 Participar activamente en las reuniones, ferias, eventos y jornadas de socialización de oferta y acompañamiento familiar y comunitario que determine la ANSPE y cumplir con los compromisos que se establezcan.
3.7 Realizar seguimiento y dar cumplimiento oportuno al desarrollo de las solicitudes u órdenes de servicio de acompañamiento y gestión de oferta, según los lineamientos de la ANSPE.
3.8 Coordinar operativamente las actividades que permitan facilitar el acceso de los hogares y las comunidades priorizadas a la oferta familiar y comunitaria que se origine en el nivel nacional, departamental y municipal, tanto pública, como privada e innovadora, mediante la focalización, difusión, búsqueda, convocatoria y el acompañamiento a los hogares y comunidades.
3.9 Reportar al coordinador zonal las actividades de gestión de oferta realizadas por municipio, así como sus resultados para cada una de las dimensiones familiares y comunitarias de la Estrategia.
3.10 Coordinar el seguimiento al acceso, permanencia y culminación de los hogares en las ofertas gestionadas, y generar reportes y alertas sobre su funcionamiento a nivel municipal, conforme a los instrumentos definidos por la ANSPE a través del coordinador zonal.
3.11 Informar al coordinador zonal sobre la oportunidad y la pertinencia en el acceso de los hogares y comunidades a la oferta existente.
3.12 Reportar al coordinador zonal sobre avances, cuellos de botella y necesidades de oferta en los municipios a su cargo.
3.13 Verificar que los cogestores sociales realicen el seguimiento a la gestión de oferta y su registro en el módulo respectivo del sistema de información.

3.14 Gestionar la entrega de los registros administrativos de los servicios prestados a los hogares, con los prestadores de programas y servicios sociales, e ingresarlos en el sistema una vez sean aprobados.
3.15 Apoyar y participar en las jornadas de orientación metodológica sobre rutas de atención que lideren las entidades públicas y privadas, que provean ofertas a los hogares, para que conozcan y transmitan estos lineamientos.
3.16 Entregar a los cogestores sociales la información sobre ofertas y rutas de atención, de manera precisa y oportuna, para los hogares y comunidades priorizadas por la estrategia Red UNIDOS y hacer seguimiento de la entrega de la información a los hogares.
3.17 Desarrollar de manera periódica, reuniones con cogestores sociales en las cuales se identifiquen y socialicen aprendizajes y buenas prácticas en las ofertas públicas, privadas e innovadoras a las que acceden los hogares y las comunidades priorizadas por la Estrategia, que permitan identificar la pertinencia, calidad y oportunidad de los servicios que se prestan de acuerdo con los lineamientos de la ANSPE. Como resultado de cada reunión se debe entregar un informe sobre aprendizajes y buenas prácticas. Así mismo, participar en las reuniones periódicas convocadas por los coordinadores zonales en las cuales se aborden estos temas.

4 Obligaciones Fortalecimiento Institucional
4.1 Participar en los espacios de articulación territorial para la gestión de oferta y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en estos espacios, de acuerdo con los lineamientos de la ANSPE impartidos por el coordinador zonal.
4.2 Incentivar en articulación con el coordinador zonal, en representación de la ANSPE, la designación de delegados municipales de las entidades territoriales y articular las acciones pertinentes para la ejecución de la estrategia en el territorio.
4.3 Servir como eje de articulación entre el equipo territorial de la ANSPE y los delegados de las administraciones municipales.
4.4 Apoyar las acciones de asistencia técnica a las entidades territoriales relacionadas con la superación de pobreza extrema en los municipios, en articulación con el coordinador zonal, según los lineamientos de la ANSPE.
4.5 Participar y acompañar a los entes territoriales en la construcción de los planes municipales de desarrollo, en lo relativo a la estrategia de superación de pobreza extrema, en articulación con el coordinador zonal, de acuerdo con los lineamientos de la ANSPE.
4.6 Apoyar a los entes territoriales en el diseño y formulación de proyectos estratégicos para atender las necesidades de los hogares y las comunidades priorizadas por la Estrategia, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia, el coordinador zonal y en coordinación directa con el equipo territorial de la ANSPE.
4.7 Participar en los comités operativos o de seguimiento relacionados con los Convenios que se lleguen a suscribir entre la ANSPE, los municipios y/o el departamento, que le sean asignados y reportar los temas desarrollados y los compromisos adquiridos.
4.8. Cumplir con las políticas de seguridad, los procedimientos y políticas para el manejo de la información definidas por la ANSPE, y las adicionales que defina el operador social, en particular lo siguiente:

a. **Habeas Data**. En los procesos de generación, administración y manejo de la información de carácter privado o reservado obtenida por la Estrategia y resultado de las actividades propias del contrato, se debe garantizar la protección de la misma en el marco del derecho fundamental del Habeas Data

b. **Uso de la Información**. En los procesos de generación, administración y manejo de la información se deberá dar uso adecuado de la misma, de acuerdo con los propósitos para los cuales ha sido destinada la ANSPE.
c. **Tratamiento de la Información.** La Información que se recoja en el marco del contrato sólo podrá entregarse al operador social y/o a la ANSPE, quienes son los responsables del tratamiento. Debe garantizar la adecuada confidencialidad, custodia y conservación de la información y en ningún caso podrá publicarla en medios de comunicación o usarla para fines personales, electorales, políticos, religiosos, comerciales y otros diferentes a los estipulados por la ANSPE.

4.9. Brindar apoyo en el proceso de Liquidación del Contrato Marco, desde el punto de vista de sus obligaciones, entregando la información requerida para este fin.
4.10. En caso de terminación anticipada o por no prórroga del Contrato, realizar el empalme con EL (LA) CONTRATISTA; en su reemplazo, el cual continuará realizando las mismas obligaciones
4.11. Las demás actividades necesarias para la buena ejecución del Proyecto.

La Presente Certificación se expide a solicitud del interesado, el día Diecisiete (17) de Abril de Dos Mil Diecisiete (2017)

Cordialmente,

CARLOS E. SAAVEDRA S.

ELABORÓ: OFICINA FINANCIERA – HERMAN JULIAN MONTOYA
OFICINA JURIDICA- JORGE VARGAS

ÚNICO DOCUMENTO VÁLIDO COMO CERTIFICACIÓN, ENTREGADO POR EL CONSORCIO EG - UGC

N°493

Pamplona 17 de septiembre de 2018

EL COORDINADOR JURÍDICO DE LA UNIÓN TEMPORAL UNIVERSIDADES DEL NORORIENTE UNIVERSIDAD DE PAMPLONA & UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER 2017

HACE CONSTAR

Que el/la señor (a) **JULIO CESAR LOZANO FIGUEROA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 6389281, ha prestados sus servicios de manera interrumpida mediante Orden de Prestación de Servicios N° 57 de 2017:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	JULIO CESAR LOZANO FIGUEROA
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	6389281
CLASE DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Serrvicios
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 de noviembre de 2017
FECHA DE INICIO	12 de noviembre de 2017
FECHA FINAL	15 de septiembre de 2018
PLAZO DE EJECUCIÓN	10 MESES Y 3DIAS
VALOR DEL CONTRATO	$28653333,3333
VALOR DE HONORARIOS	$2.800.000
ESTADO DEL CONTRATO	FINALIZO
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Presto sus servicios como Coordinador Local del grupo 23 del Valle del Cauca con las siguientes actividades contractuales: 1) Contribuir a la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de PROSPERIDAD SOCIAL en lo referente a la utilización de formatos estandarizados, manuales operativos, instructivos, protocolos y demás documentos y registros relacionados y hacer seguimiento a la implementación por parte de los cogestores sociales. 2) Implementar las políticas de seguridad de PROSPERIDAD SOCIAL para el adecuado uso y manejo de la información. 3) Verificar en el equipo de Cogestores Sociales el uso adecuado de los elementos de identificación en las actividades, eventos, reuniones y espacios realizados en los municipios que están bajo su responsabilidad, así como, la utilización de la imagen corporativa de PROSPERIDAD SOCIAL de acuerdo con las indicaciones de la Entidad. 4) Contribuir con los ejercicios de seguimiento y evaluación de procesos, resultados o impacto de la Estrategia, o de cualquiera de sus componentes, en los que PROSPERIDAD SOCIAL lo requiera. 5) Al finalizar el contrato, hacer entrega de los equipos y elementos de identificación que le fueron suministrados por el Operador para su implementación y hacer seguimiento a las entregas realizadas por los cogestores sociales. 6) Participar en los procesos de convocatoria y selección de Cogestores Sociales en los municipios que le sean asignados para tal fin. Presentar los informes, formatos y demás soportes que den cuenta del cumplimiento de las actividades programadas a su rol en los periodos establecidos, así como los informes de la implementación de la Estrategia UNIDOS en los municipios asignados. 7) Participar en los procesos de orientación metodológica conforme a los lineamientos temáticos y metodológicos de PROSPERIDAD SOCIAL, relacionados con la implementación de la

	Estrategia. 8) Realizar y/o apoyar los procesos de orientación metodológica de los Cogestores Sociales, de acuerdo con los lineamientos y cronograma establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL y las necesidades que puedan identificarse en el territorio. 9) Apoyar en la identificación de las necesidades de orientación metodológica y de fortalecimiento necesarias para mejorar la gestión de los Cogestores Sociales, con los hogares y las comunidades asignadas y coordinar con el contratista de orientación metodológica el apoyo correspondiente a los fortalecimientos temáticos o seguimientos requeridos. 10) Liderar la planeación, implementación y el seguimiento de las directrices de acompañamiento familiar y comunitario de acuerdo a los lineamientos, en los municipios a cargo. 11) Realizar la asignación de cogestores sociales para el acompañamiento de los hogares focalizados. 12) Planear, aprobar y hacer seguimiento a los planes de actividades de los cogestores sociales contribuyendo al cumplimiento del plan de trabajo el Operador. 13) Participar en los comités de seguimiento u otros que sean citados por el Operador o PROSPERIDAD SOCIAL. 14) Realizar seguimiento a la calidad del trabajo desarrollado por los cogestores sociales, sobre la atención brindada a los hogares en términos de la pertinencia y claridad de la información que suministra y registra, su periodicidad y la calidez con la que realiza su labor. 15) Verificar el adecuado registro de información por parte de los cogestores sociales en el sistema de información. 16) Monitorear el proceso de acompañamiento de los hogares y las comunidades a través del sistema de información. 17) Hacer seguimiento al avance en la solución de los casos presentados ante la Mesa de servicios por los Cogestores Sociales de los municipios que le sean asignados. 18) Coordinar la identificación de la oferta de programas, proyectos y servicios sociales en los municipios asignados, conforme a los instrumentos definidos por PROSPERIDAD SOCIAL. 19) Coordinar el levantamiento y consolidación de información específica de los hogares y comunidades priorizadas por la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario de acuerdo a los instrumentos definidos por PROSPERIDAD SOCIAL. 20) Participar activamente en las reuniones, eventos y jornadas de socialización de oferta y acompañamiento familiar y comunitario que determine PROSPERIDAD SOCIAL y cumplir con los compromisos que se establezcan. 21) Realizar seguimiento y dar cumplimiento oportuno al desarrollo de las solicitudes u órdenes de servicio de acompañamiento y gestión de oferta, según los lineamientos de PROSPERIDAD SOCIAL. 22) Coordinar operativamente las actividades de socialización de información de oferta familiar y comunitaria disponible para los hogares y las comunidades priorizadas en los municipios asignados, mediante la difusión, búsqueda, convocatoria y el acompañamiento a los hogares y comunidades. 23) Entregar a los Cogestores Sociales la información sobre

	ofertas y rutas de atención, de manera precisa y oportuna, para los hogares y comunidades priorizadas por la Estrategia UNIDOS y hacer seguimiento de la entrega de la información a los hogares. 24) Desarrollar de manera periódica, reuniones con Cogestores Sociales, en las cuales se identifiquen y socialicen aprendizajes y buenas prácticas en las ofertas a las que acceden los hogares y las comunidades priorizadas por la Estrategia, que permitan identificar la pertinencia, calidad y oportunidad de los servicios que se prestan de acuerdo con los lineamientos. 25) Mantener la confidencialidad o reserva profesional sobre los datos, estudios y en general, toda información que haya llegado a su conocimiento en razón o con ocasión de la actividad a la que se refiere el presente Contrato. 26) Realizar todas las labores relacionadas con la administración del archivo de la Unión Temporal Universidades del Nororiente, conforme a la GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2017-2018 DOCUMENTOS GENERADOS POR LOS OPERADORES SOCIALES EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA UNIDOS Herramientas para la supervisión Versión: 1

Así mismo, se deja expresa constancia que entre la Unión Temporal y el contratista no existió vínculo laboral alguno, y lo que percibió como contraprestación a sus servicios fueron honorarios.

El contratista prestó sus servicios a la Unión Temporal mediante prestación de servicio, la cual se desarrolla bajo los principios de liberalidad y autonomía.

Se expide a solicitud verbal de el/la interesado (a), se firma en Pamplona – Norte de Santander a los 17 del mes septiembre de 2018

JOSÉ ALEJANDRO PLATA CASTILLA

Fecha de Inicio: 4 de febrero de 2020
Valor inicial del contrato: $ 42.959.280
Valor mensual de los honorarios: $ 4.091.360
Modificatorio N°1: Suscrito el 26 de noviembre de 2020 – Mediante el cual se Prorrogó el Plazo de Ejecución hasta el 31 de diciembre de 2020 y se Adicionó al Valor del Contrato la suma de $1.636.544
Fecha de terminación inicial: 18 de diciembre de 2020
Fecha de terminación final: 31 de diciembre de 2020
Valor total de ejecución por los servicios prestados: $44.595.824
Estado actual: TERMINADO

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada "Exclusión de Relación Laboral" del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 8 de marzo de 2021.

JORGE IGNACIO ÁLVAREZ LÓPEZ
Asesor Grupo de Gestión Contractual (E)

Proyectó: Ángela Ramírez Toro – Abogada Contratista Grupo de Gestión Contractual.
Revisó: Carolina Villalba Velasquez -Contratista Grupo de Gestión Contractual.

EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor (a) **JULIO CESAR LOZANO FIGUEROA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No **6.389.281** suscribió con la **AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN,** identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 1023 DE 2020
Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para la asesoría y acompañamiento a la población objeto de atención de la ARN en el acceso a los beneficios sociales y económicos definidos en la normatividad vigente, los procedimientos y métodos de operación establecidos de acuerdo con el objeto de la Entidad.
Obligaciones Específicas: 1. Promover acciones que fortalezcan la participación activa e ininterrumpida de las personas objeto de atención, ubicadas en los distintos espacios y contextos asignados, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos, las necesidades de la población y el contexto territorial. 2. Aplicar los instrumentos de caracterización establecidos para el diseño e implementación de los planes y programas que lidera la Entidad, la formulación de los Planes de Trabajo de la población objeto de atención, el seguimiento a las Unidades de Negocio y la estrategia de acompañamiento post, de acuerdo con la normatividad y lineamientos dispuestos por la Entidad. 3. Concertar el Plan de Trabajo de la ruta de acompañamiento con las personas objeto de atención que le sean asignadas, con fundamento en sus características, su grupo familiar, el entorno comunitario y las dinámicas socioeconómicas y culturales del territorio, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 4. Propender por el cumplimiento de los acuerdos concertados en los planes de trabajo de las personas objeto de atención que le sean asignadas y sus grupos familiares a través de acciones y/o actividades de atención, gestión, acompañamiento e intervención. 5. Gestionar acciones con los actores estratégicos del contexto territorial identificados en el marco de la estrategia de corresponsabilidad, para la visibilización de las Políticas de Reintegración y Reincorporación, la obtención de beneficios dirigidos a la población asignada, así como para la implementación de las acciones y escenarios locales relacionados con la convivencia, la construcción del tejido social y la reconciliación. 6. Propender por el acceso y permanencia en actividades conducentes a la generación de alternativas productivas sostenibles para la población objeto de atención asignada y su grupo familiar, mediante al acceso a los Beneficios de Inserción Económica, proyectos productivos y servicios de inclusión laboral e inclusión financiera, de acuerdo con sus capacidades, el contexto económico y la normatividad vigente. 7. Propender por la culminación del proceso de reintegración de la población asignada de acuerdo con los procedimientos, instructivos y lineamientos de la Entidad. 8. Participar en la implementación de acciones y escenarios locales relacionados con la convivencia, la construcción del Tejido Social y la reconciliación según los lineamientos dispuestos por la Entidad y con fundamento en las necesidades identificadas de la población asignada, su grupo familiar y la comunidad receptora. 9. Participar en los diferentes espacios de trabajo que establezca el Coordinador Grupo territorial o Punto de Atención para hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción. 10. Elaborar oportunamente los informes que le sean solicitados y participar en la elaboración de documentos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado. 11. Registrar oportunamente en el Sistema de Información–SIR, la información referente a la población asignada, la estrategia de corresponsabilidad y la participación en acciones o escenarios locales relacionados con la convivencia, la construcción del Tejido Social y la reconciliación, conforme a los procedimientos, instructivos y lineamientos establecidos por la Entidad de forma oportuna, confiable, y veraz. 12. Gestionar la documentación generada de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos por el grupo de gestión documental de la Entidad. 13. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.
Fecha de suscripción del contrato: 3 de febrero de 2020

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el (la) Señor (a) **JULIO CESAR LOZANO FIGUEROA**, identificado (a) con cedula de ciudadanía N° **6389281**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59.2-0505
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
Fecha de Acta de Inicio: 17 de septiembre de 2020
Fecha de Terminación: hasta el 31 de diciembre de 2020

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Escaneado con CamScanner

vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simp0lificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora

Escaneado con CamScanner

la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:
1.Emitir conceptos de conformidad con las normas y procedimientos a cargo de la dependencia asignada.
2. servir de enlace y apoyo técnico a las dependencias que le sean asignadas de acuerdo con su experticia.
3. Apoyar el seguimiento al plan de acción a la dependencia que sea asignado, específicamente en lo referente a las metas establecidas en el Plan de desarrollo del Departamento del Valle del Cauca.
4. Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias a los que sea llamado y cumplir los acuerdos y tareas que en ellos se determinen.
5. Realizar la elaboración de programas y proyectos que le sean encomendados.
6. El contratista deberá acatar las medidas de bioseguridad y autocuidado dadas por el Gobierno Nacional, además de seguir los protocolos establecidos por la Gobernación del Valle con el fin de frenar la propagación del virus por el tiempo que dure el estado de emergencia.

Valor total del contrato: QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($15,200,000)
Plazo: Desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2020
CDP: 5500001798 de 18 de julio de 2020
RPC: 5600010817 de 17 de septiembre de 2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboró: Paola Andrea Cabrera Vallejo – Profesional contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora

Escaneado con CamScanner

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 9901000000044[illegible]974 **FECHA EXPEDICION** **21/01/2021**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: **JULIO CESAR LOZANO FIGUEROA** C.C O NIT: **6389281**

DEPENDENCIA: **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL** **ORDEN DEPARTAMENTAL**

ACTO O DOCUMENTO: **CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DPTO**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 28.700** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 28.700 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **1130594581**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0.2% DEL SMLV PRO-UCEVA	1800	1800	0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	3600	3600
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	4700	4700	0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3600	3600
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	3600	3600	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3600	3600
0,86% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARI	7800	7800			

UCEVA

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO. **USUARIO**

V-1.4

Escaneado con CamScanner