SECRETARIA JURIDICA - ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA
Rad. No. 1-2021-19022
Fecha: 04/10/2021 16:00:23
Destino: DIR. CORPORATIVA
Copia: S
Anexos: 6 FOLIOS

Bogotá D.C

Señor(es)
Dirección de Gestión Corporativa
Secretaria Jurídica Distrital

Asunto: Solicitud de pago No 9 contrato 058-2021

Cordial saludo,

En el marco del contrato 058 de 2021, firmado entre la Secretaría Jurídica Distrital y la contratista LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ a continuación anexo los documentos necesarios, para gestionar el trámite de pago de los honorarios correspondiente al mes de septiembre de 2021, así:

1. Informe de supervisión Contractual (2311400-FT-302)
2. Informe Financiero Contratos PN (2311400-FT-197)
3. Planilla de seguridad social pagada.
4. Informe evidencias septiembre

Cordialmente,

LAURA VALENTINA GÓMEZ GUTIERREZ
C.C 1.014.198.225

INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

El presente informe refiere la ejecución y cumplimiento de las obligaciones de los contratos de prestación de servicios profesionales.

INFORMACIÓN GENERAL

Contrato Nº	058 de 2021

Nombre Contratista	Laura Valentina Gómez Gutiérrez	**CC / NIT**	1.014.198.225
Objeto del Contrato	Prestar servicios profesionales en la Dirección de gestión corporativa en el proceso de gestión del talento humano, apoyando la Gestión de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo en la entidad.		
Nombre Supervisor	Magda Mercedes Arévalo Rojas	**CC**	65.554.501
Cargo	Director		
Dependencia	Dirección de Gestión Corporativa		

Fecha Inicio	29-ene-2021	**Fecha Terminación**	28-dic-2021
Plazo	330 días		

¿Prorroga? **SI** ☐ **NO** ☒

¿Suspensión? **SI** ☐ **NO** ☒

Fecha Inicial Suspensión	Fecha Inicial.	**Fecha Final Suspensión**	Fecha Final

Valor Inicial del contrato	$ 88.851.873
Modificaciones	$ 0,00
Valor Total del Contrato	$ 88.851.873

INFORME DE ACTIVIDADES

EL PRESENTE INFORME DETALLA LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DE EL CONTRATISTA, DURANTE EL PERIODO DE SEPTIEMBRE .POR LO ANTERIOR, DESCRIBO A CONTINUACIÓN EL ESTADO DE AVANCE DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:

(%) Porcentaje acumulado del avance físico del contrato	**73.3 %**

EL CONTRATISTA CUMPLIO LAS OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO. A CONTINUACION SE RELACIONAN LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS REALIZADAS DURANTE EL PERIODO CERTIFICADO:

- **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

Nº	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LO EJECUTADO EN EL PERIODO
1	Proyectar el Plan Anual de Trabajo para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Jurídica Distrital para el año 2021, conforme el avance de la construcción documental de la vigencia 2020 y según las disposiciones legales vigentes	Plan de trabajo proyectado en el mes de enero de 2021 y aprobado en el mes de febrero.

Nº	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LO EJECUTADO EN EL PERIODD
2	Apoyar la ejecución del Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 312 de 2019 y demás normas vigentes que regulan la materia.	Se ejecutaron las actividades dispuestas en el plan anual de trabajo para el mes de septiembre de 2021. Funcionamiento de comité COPASST, Comité de Convivencia laboral, se ejecutaron actividades de los PVE, gestión de emergencias, peligros y riesgos,
3	Apoyar en el enlace con la Administradora de Riesgos Laborales ARL, el avance de las actividades de asesoría y soporte necesarias para el progreso del plan de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo cual incluye la gestión relacionada con la ocurrencia de accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales.	Reunión de seguimiento al plan de trabajo del SG-SST y actividades apoyadas por la Arl Positiva el 23 de septiembre de 2021.
4	Apoyar el Programa de Bienestar 2021 en la ejecución de actividades relacionadas con el SG-SST, de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigentes en la materia.	No se desarrolla en este periodo
5	Alimentar mensualmente la matriz de seguimiento a los planes de bienestar 2021 y SSST, así como la elaboración de los reportes requeridos por los entes de control y para otras entidades y dependencias que los requieran en los tiempos establecidos para tal fin.	Se da respuesta a las peticiones radicadas por la plataforma Bogotá te escucha, se envía reporte de alertas tempranas y vacunación COVID en el aplicativo del SIDEAP del DASCD
6	Alimentar con la información pertinente, los aplicativos internos como externos dispuestos para la gestión del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, así mismo, suministrar (previa validación del/a supervisor/a del contrato) los informes solicitados por los entes de control y demás dependencias o entidades dentro de los tiempos establecidos para tal fin	Matriz SMART actualizada con los avances de las actividades del SST del mes de septiembre y planes de mejora del módulo.
7	Realizar las evaluaciones de las actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del objeto del contrato y entregar al/a supervisor o al profesional encargado del Proceso de Gestión del Talento Humano que determine la Directora de Gestión Corporativa, los resultados junto con los respectivos análisis.	Se socializa avances del SG-SST en el comité MIPG
8	Desarrollar las actividades necesarias para garantizar la realización de los comités relacionados con el Sistema de Gestión de SST: Comité Paritario de SST y Comité de Convivencia Laboral	Se realiza capacitación a comité de convivencia laboral en acoso laboral, se realiza reunión trimestral y reunión mensual del COPASST
9	Gestionar el desarrollo de las actividades para la prevención y atención de emergencias.	Reunión con las secretarias de la alcaldía y el IDIGER para planeación del simulacro Distrital. Se realiza capacitación al equipó de brigadistas en manejo y control del fuego.
10	Desarrollar las acciones necesarias de conformidad con la normativa nacional y distrital para la prevención y atención de las personas por causa del COVID 19, articulando la gestión con la ARL POSITIVA y demás entidades nacionales y distritales que dan línea en la materia	Se realiza seguimiento a los casos sospechosos por Covid-19, se envía encuesta semanal de gestión de riesgos relacionados con el Covid-19. Se realiza seguimiento al estado de vacunación de servidores y contratistas de la entidad.
11	Realizar seguimiento al protocolo de bioseguridad establecido en la Resolución 070 de 2020 de la Secretaria Jurídica Distrital y en las demás normas concordantes y vigentes	Se realiza seguimiento al cumplimiento del protocolo de bioseguridad de la entidad.
12	Asistir a las reuniones internas y externas requeridas para el desarrollo de las actividades previstas en el desarrollo del contrato.	Reunión comité de autocontrol gestión del talento humano, Arl positiva, reunión con IDIGER.
13	Llevar registro de la accidentalidad laboral y construir los indicadores relacionados establecidos por la normativa vigente.	No aplica para este mes
14	Realizar conforme a lo establecido en la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, el informe anual consolidado de las incapacidades médicas o laborales	No aplica para este periodo.
15	Asistir a la Dirección de Gestión Corporativa dentro del proceso de Gestión de Talento Humano en la realización,	No aplica para este mes.

Nº	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LO EJECUTADD EN EL PERIDDD
	actualización y mejoramiento de los procesos y procedimientos en materia del SG-SST, en concordancia con el sistema de gestión de calidad	
16	Apoyar las actividades inherentes a las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación y de los contratos que le sean asignados por la Dirección de Gestión Corporativa y que guarden relación con el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo	Se desarrollan acciones de apoyo para e proceso de compra y racarga de extintores y guantes.

(ins16erte las filas que sean necesarias)

NOVEDADES EN LA EJECUCIÓN

Ninguna

DECLARACIÓN

EL CONTRATISTA: Declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información relacionada en el presente informe corresponde a las actividades ejecutadas durante el período informado y los documentos anexos que soportan el pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales para el periodo del informe, corresponden a los que legamente efectúo con base en los ingresos provenientes del Contrato y que la planilla aportada está efectivamente pagada y recibida a satisfacción por la entidad encargada de recaudar el pago, de conformidad con lo señalado en el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018. El presente informe es anexado en la plataforma SECOP II Y SIGA, y el mismo es autenticado con la remisión desde el usuario del contratista, de acuerdo con lo establecido en la ley 527 de 1999. Para ser aprobado por el supervisor.

EL SUPERVISOR: Certifico que el contratista cumplió con las obligaciones y productos en el periodo del presente informe, conforme con lo pactado en el contrato y cumplen con los requisitos exigidos por la entidad. El presente informe y sus evidencias fueron validadas y es aprobado en la plataforma SECOP II, por lo cual autorizo procedèr con el pago.

FIRMAS

Contratista		**Supervisor**	
Nombre:	Laura Valentina Gómez Gutiérrez	Nombre:	Magda Mercedes Arévalo Rojas
CC:	1.014.198.225	CC:	65.554.501
		Cargo:	Director
		Dependencia:	Dirección de Gestión Corporativa

BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

1

Contrato Nº **058-2021**
Inicio **29-ene-2021**
Termina **28-dic-2021**
Plazo **330 días**

Objeto del Contrato
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA EN EL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, APOYANDO LA GESTIDN DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA ENTIDAD.

2

Supervisor **Magda Merdeces Arévalo Rojas** cc **65.554.501**
Cargo **Director** Correo **mmarevalo@secretariajuridica.gov.co**
Dependencia **Dirección de Gestión Corporativa**

3

CC **1.014.198.225** Correo 1 **ivgomez@secretariajuridica.gov.co** Contacto
Contratista **LAURA VALENTINA GÓMEZ GUTIÉRREZ** Correo 2 **gomezgutierrez0056@gmail.com** **3177067394**
Cuenta Bancaria **057000487038993 1** Banco **Banco Davivienda S.A.** Tipo **Ahorros**

4

Vr. Inicial	$	88.851.873	Vr. Total Pagado	$	57.080.597
Adición (+)	$	-	Vr. Pago (Periodo Act)	$	**8.077.443**
Reducción (-)	$	-	Vr. Ejecutado	$	65.158.040
Vr. TOTAL	$	**88.851.873**	**Vr. Por Ejecutar**	$	**23.693.833**

% AVANCE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

** Fuente : **Recursos del Distrito** **

CRP Nº	Vr. Honorarios (Actual)
64	$ **8.077.443**
0	$ -
Total a Imputar $	$ **8.077.443**

Concepto del Pago
Noveno pago del contrato 058 de 2021, correspondiente a los honorarios del mes de septiemtre de 2021.

Periodo (ejecución de actividades) Certificado **Septiembre

Factura N*	Fecha	Valor (sin I.V.A.)	Valor I.V.A.	Valor a Pagar
No Responsable de IVA		$ **8.077.443**		$ **8.077.443**

5

N* Planilla SGSSI	Periodo	Fecha Pago	Aportes Salud	Aportes Pensión	Aportes ARL	Valor Total Planilla
53739909	Septiembre	4-oct-2021	$ **517.000**	$ **403.900**	$ **16.900**	$ **937.800**
			$ -	$ -	$ -	$ -

	Entidad Financiera	Documento Soporte	Valor Aporte
Aportes Voluntarios - Ponsión			$ -
Aportes Voluntarios - AFC - AVC			$ -

6

CONTRATISTA: *Al firmar el presente formato, el contratista en calidad de trabajador independiente con Contrato de Prestación de Servicios suscrita con la Secretaría Juridica Distrital, manifiesta que bajo la gravedad de juramento, con las implicaciones penales consiguientes, que los documentos soportes de pago de aportes obligatorias al Sistema General de Seguridad en Salud, Pensianes y Riesgas Laborales, correspanden a los ingresas provenientes del presente Contrato de Prestación de Servicios y son materia de paga sujeto a retención.*

***SUPERVISOR** : En calidad de supervisor / interventor del contrato de prestación de servicios aquí relacianado, certifico que el praveedor / contratista del servicia cumplió a satisfacción las especificaciones contenidas en el contrato y los informes mensuales aprobados a través de la plataforma SECOP junto con todos los requisitos legales necesarios, y autariza a la Secretaría Jurídica Distrital a realizar el pago del periodo correspondiente.*

Firma Supervisor Magda Mercedes Arévalo R.

Firma Contratista

compensar | miplanilla.com PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 1 DE 1

DATOS GENERALES

TIPO	NUMERO	NOMBRE O RAZON SOCIAL	TIPO PRESENTACION (U C S D)	SUCURSAL / DEPENDENCIA	CODIGO	PERIODO DE COTIZACION SALUD MES	SALUD AÑO	PENSIONES, RIESGOS LAB, CCF, SENA, ICBF MES	PENSIONES, RIESGOS LAB, CCF, SENA, ICBF AÑO	NUMERO RADICACION
CC	1014196225-	LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ	U			9	2021	9	2021	

TIPO EMPRESA	CLASE DE APORTANTE	CODIGO ARL	CODIGO OPERADOR
PUBLICA	PEQUEÑO	14-23	83
PRIVADA	GRANDE		
MIXTA	INDEPENDIENTE		

DIRECCION	CIUDAD/MUNICIPIO	CODIGO	DEPARTAMENTO	CODIGO	TELEFONO	FAX	CORREO ELECTRONICO	ACTIVIDAD ECONOMICA	VALOR NOMINA	TOTAL EMPLEADOS	FECHA DE PAGO (aaaa/mm/dd)	No. AUTORIZACION
CALLE 2 No 93D36 APT 8 101 TORRE 8	BOGOTÁ, D.C.	11001	BOGOTÁ D. C.	11	2827091		valentina0056@hotmail.com	8692	3.230.977	1	2021/10/04	1152935367

TOTAL APORTES DEL PERIODO A SALUD POR ADMINISTRADORA

COD EPS	NIT APS	COTIZACION OBLIGATOR	UPC ADICIONAL	INCAPACIDADES No. AUTOR	INCAPACIDADES VALOR	LIC MATERNIDAD No A.T	LIC MATERNIDAD VALOR	NETO COTIZAC	DIAS MORA	INTERESES MORA OBL	INTERESES MORA UPC	SUBTOTAL COTIZACION	SUBTOTAL UPC ADI	No. RADIC SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR COTIZ OBLIG	SALDO A FAVOR UPC ADICIONAL	TOTAL A PAGAR	No. AFI
EPS037	900156264-2	403.900	0		0		0	403.900	8	0	0	403.900	0		0	0	403.900	1

TOTAL APORTES DEL PERIODO A PENSIONES POR ADMINISTRADORA

COD AFP	NIT AFP	COTIZ OBLIGAT	COTIZ VOL AFILIADO	COTIZ VOL APORTANT	FONDO SOLI PENS	DIAS MORA	INTERES MORA COTIZ	INTERES MORA FONDO	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
25-14	900336004-7	517.900	6	0	8	8	0	0	517.000	1

TOTAL APORTES DEL PERIODO A RIESGOS LABORALES

COD ARL	NIT ARL	COTIZ OBLIGAT	INCAPACIDADES No AUTORIZ	INCAPACIDADES VALOR	APORTES OTROS RIESG	VALOR NETO COTIZACION
14-23	860011153-6	16.900		0	6	16.900
DIAS MORA	**INTERES MORA COTI**	**SUBTOTAL APORT COTIZ**	**No. RADICAC SALDO A FAVOR**	**SALDO A FAVOR**	**FONDO SOLIDARIDAD**	**TOTAL A PAGAR**
6	8	16.900		0	169	16.900

TOTAL APORTES DEL PERIODO A SIN EDUCACION

VALOR	DIAS MORA	INT MORA FONDO	TOTAL A PAGAR

TOTAL APORTES DEL PERIODO A ESAP

VALOR	DIAS MORA	INT MORA FONDO	TOTAL A PAGAR

TOTAL APORTES DEL PERIODO A CAJAS POR ADMINISTRADORA

COD CCF	NIT CCF	VALOR APORTE	DIAS MORA	INTERESES MORA	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
CCF24	860066942-7	19.400	8	0	19.400	1

TOTAL APORTES DEL PERIODO A ICBF Y SENA

CONC	VALOR	DIAS MORA	INT MORA	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
ICBF					
1	0	8	9	9	9
SENA					
1	0	0	9	0	0

NUMERO DE ADMINISTRADORAS REPORTADAS	
PENSIONES	1
SALUD	1
RIESGOS LABORALES	1
CAJAS DE COMPENSACION	1
OTRAS	0
TOTAL	4

TOTAL A PAGAR POR TIPO ADMINISTRADORA	APORTES DE INT MORA APT Y MORA	VALOR TOTAL
PENSIONES	517.900	517.900
SALUD	403.900	403.900
RIESGOS LABORALES	16.900	16.900
CCF	19.400	19.400
SENA	0	0
ICBF	9	0
ESAP	9	9
MINISTERIO DE EDUCACION	8	8
GRAN TOTAL	957.200	957.200

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

LIQUIDACIÓN DETALLADA DE APORTES

DATOS DEL AFILIADO							NOVEDADES																	VALOR IBC						LIQUIDACIÓN DE APORTES				
Nº	TIPO	NUMERO	APELLIDOS Y NOMBRES	COD EPS	COD AFP	CUP CAJA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	NUEVA EPS	NUEVA AFP	IBC SALUD	IBC PENSION	IBC CAJAS	IBC RIESGOS	TDP	TAP	VTE	COTIZ PENSION	FONDO SOLIDAR PENSION	APORTE VOLUNT PENSION	COTIZ SALUD	UPC ADICIONAL
1	CC	1014198225	GOMEZ GUTIERREZ LAURA VALENTINA	EPS037	25-14	CCF24																			3.230.977	3.230.977	3.230.977	3.230.977	0			517.000	0	0	403.800	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST

INFORME SEPTIEMBRE DE 2021

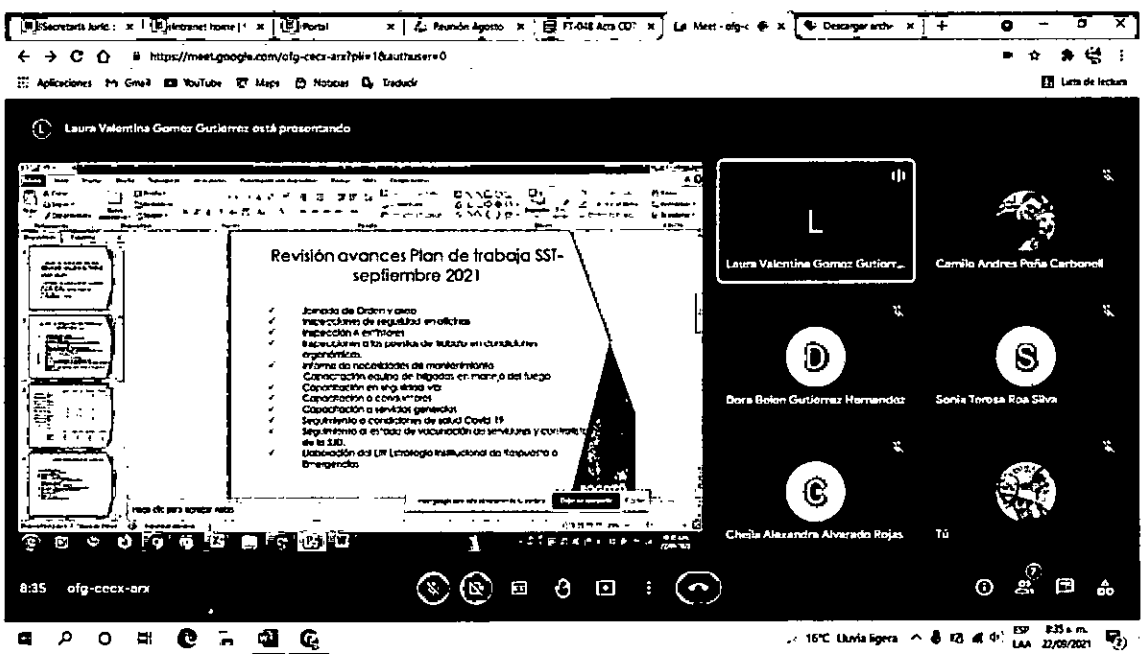
Conforme a los componentes de la gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la normativa vigente y adoptada en el Plan de Trabajo de la SJD, a continuación, se presenta un resumen de las principales actividades adelantadas en el mes de septiembre del 2021:

- ✓ Reunión Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo
- ✓ Reunión Comité de convivencia laboral
- ✓ Capacitación comité de convivencia laboral en acoso laboral
- ✓ Seguimiento a condiciones de salud relacionadas con COVID 19
- ✓ Seguimiento estado de vacunación Covid-19
- ✓ No se presentan accidentes de trabajo
- ✓ Se ejecutan inspecciones de seguridad en oficinas
- ✓ Se realiza capacitación en seguridad vial a conductores de la entidad.
- ✓ Se realizan inspecciones a puestos de trabajo para verificar y orientar a los servidores en condiciones ergonómicas adecuadas.
- ✓ Se realizan dos entregas de EPP en todas las oficinas de la entidad.
- ✓ Capacitación al equipo de brigadistas en manejo del fuego y control de incendios.
- ✓ Reunión equipo de brigadistas para preparación del simulacro Distrital.
- ✓ Capacitación en manejo y respuesta a emergencias dirigida a todos los funcionarios y colaboradores de la Secretaria Jurídica Distrital
- ✓ Preparación simulacro de autoprotección
- ✓ Gestión aplicativo Smart, actividades ejecutadas y planes de mejora cargados.
- ✓ Divulgación de información para la prevención del riesgo biológico

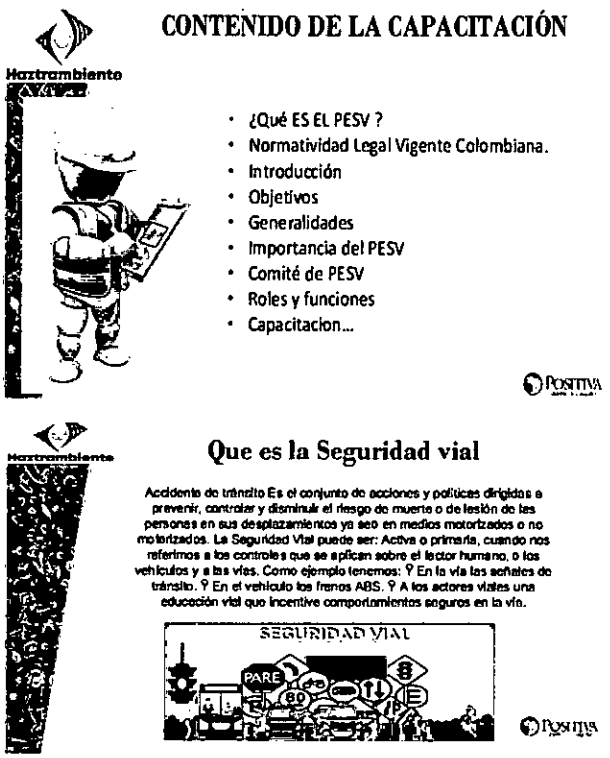
- ✓ Inspecciones a extintores
- ✓ Informe de seguimiento a actividades de mantenimiento preventivo
- ✓ Seguimiento a las recomendaciones médicas ocupacionales.
- ✓ Se realizo a jomada de bienestar orden y aseo en las diferentes dependencias.
- ✓ Divulgación de actividades y talleres de Arl Positiva por el boletín interno.

EVIDENCIAS

Reunión Copasst



Capacitación conductores

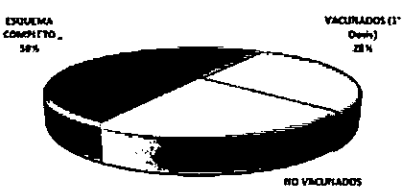


Avances vacunación Covid-19

PLAN DE VACUNACION SJD

OEPENDENCIA	ESQUEMA COMPLETO	VACUNADOS (1° Dosis)	NO VACUNADOS
Dirección Gestion Corporativa	29	16	6
Dirección Inspección, Vigilancia y Control	24	10	14
Direccion Gestión Judicial	23	9	9
Dirección Politica Juridica	13	7	5
Dirección Doctrina y Asuntos Normativos	11	8	8
Subsecretaria Jurídica	9	2	1
Despacho Secretaria	7	4	0
Oficina Asesora de planeación	6	5	5
Dirección Asuntos Disciplinarios	6	2	5
Oficina TICS	4	8	6
Oficina Control Interno	2	3	1
TOTAL	134	75	57

	ESQUEMA COMPLETO	VACUNADOS (1° Dosis)	NO VACUNADOS	TOTAL
Funcionarios	103	42	16	161
Contratistas	31	33	41	105



Jornada de orden y aseo

BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
REGISTRO DE ASISTENCIA

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

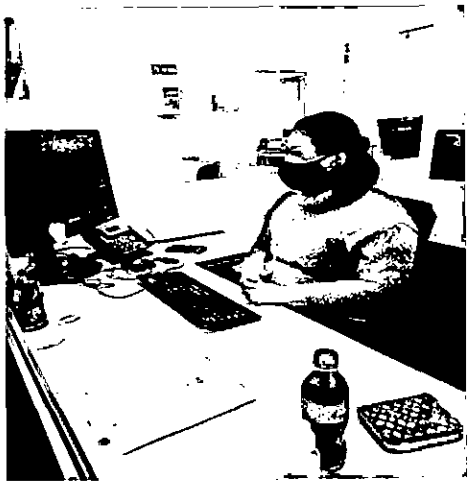
LUGAR: | FECHA: 09-sep-2021 | HORARIO:

TEMA: Jornada de bienestar Orden y Aseo - Condiciones ergonómicas - Inspecciones

NOMBRE	DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL	FIRMA
Carolina Araujo Sarmiento	DDUAN.	Técnico	1698	caraujop@secretariaj...	
Daniel Beltrago	DDDAN	Secretario	1696	drbeltrago@secretar...	
Katherine Araújo Castiblanco	DDDAN	Temisco	1689	kaaraujoc@secretar...	
Jeshika Ava. [illegible]	Despacho	Profesional	1696	javeloza@secretari...	
Erica Liliana [illegible]	DDDAN	profesional	1695	[illegible]	
Fernando Franco Milián	DDDAN	profesional	1697	[illegible]	
Carlos Ramirez Cavipe	DDDAN	OPS	1697	cgracierema@se...	
María Del Pilar Muñoz Ruiz	Despacho	Contratista		mpmunozr@secretaria...	
[illegible]	DDDAN	TECNICO	1693	ocastillanome@s...	
Manuel Andres Maldonado Pena	DDDAN	Apoyo Adm	1695	mmaldonado@secr...	
[illegible]	DDS	Profesional	1620	[illegible]	
Geraldine Ussa [illegible]	DDS	Auxiliar	1522	[illegible]	
Ing Nicol [illegible]	D.S.J.D	N Adtio	1577	[illegible]	
Adriana Patricia Romero S	OGC	Apoyo Adm		aprometeo@secretari...	

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Línea 195

>CQR COTECNA

3211300-FT-010 Versión 01

Inspecciones de condiciones ergonómicas