FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR (CEDE7)

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 010

BOGOTÁ D.C, NOVIEMBRE 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: YAMITH ALEXANDER MARIÑO DIAZ Identificación: C.C. 79.994.674 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección-ciudad de residencia: CRA. 112 BIS #80 A 16, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3123565022 E-mail de contacto: marvin3386@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DIEGO FERNEY VELASCO RODRÍGUEZ Cargo: OFICIAL PLANEACIÓN CEDE7 Resolución de nombramiento: No. 218 – 28 de enero de 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	295-CENACPERSONAL-2021 04 febrero 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: NB-100152418 Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 10 febrero 2021 Aprobado por: CR Ligia del Rosario Maldonado Cardeño
5. CRP	No. CRP: 31821 Fecha expedición: 8 de febrero 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC de personal Dependencia: Departamento de Educación Militar CEDE7 Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003 Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: 33.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	8 de febrero 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal, hasta el 31 DE DICIEMBRE 2021.
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales en la proyección y emisiones visuales que permitan optimizar las comunicaciones al Departamento de Educación Militar del Ejército Nacional.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Proponer ideas novedosas al Departamento de Educación Militar y al personal de las direcciones de Educación, Instrucción y Entrenamiento, Ciencia y Tecnología, en todo lo relacionado en producción de piezas publicitarias para diferentes medios, dirigidas al sistema de educación del Ejército Nacional, con el fin de mantener en alto la buena reputación e imagen institucional del Departamento y de la Fuerza. 2. Asesorar en la elaboración de infografías y todo el material gráfico, con el objeto de ser utilizados en todas las campañas institucionales y tareas del Departamento a nivel interno como externo de la Fuerza. 3. Asesorar la elaboración de diseños, publicaciones, estilos gráficos, presentaciones en POWER POINT o cualquier otro programa autorizado por el jefe del Departamento y todo lo relacionado con BRANDING publicitario, para la implementación de las diferentes iniciativas del Departamento. 4. Acompañar la elaboración de diseños, publicaciones, estilos gráficos, presentaciones en POWER POINT o cualquier otro programa solicitado por las direcciones del Departamento y todo lo relacionado con BRANDING publicitario, para la implementación de las diferentes iniciativas. 5. Brindar apoyo en el proceso creativo y estratégico de todos los productos gráficos como de las campañas internas y externas para fortalecer la imagen del CEDE7. 6. Acompañar durante el diseño de ilustraciones para folletos, módulos, revistas, carteleras periódicas, afiches, transparencias, presentaciones, guías, libros, cartillas entre otros, que soliciten las diferentes direcciones del Departamento. 7. Asesorar en el proceso de interpretación de una idea y darle vida mediante una ilustración, creatividad, diseño, grafica, etc. De acuerdo a la normatividad vigente de la fuerza y las tendencias del momento.

	8. Brindar apoyo durante el diseño de imágenes gráficas, dibujos, entre otros, computarizados y/o digitales, al igual que durante las ediciones de imágenes que sean solicitadas por las direcciones correspondientes y garanticen la imagen institucional del Departamento de Educación Militar. 9. Asesorar con la elaboración de bocetos y editar fotografía para publicaciones de acuerdo a las órdenes del jefe del Departamento y/o directores y apoyar con la diagramación y diseño a partir de guiones y textos páginas de cómics e ilustraciones donde aparecen diálogos, resúmenes, conceptos, y material narrativo sobre y para la institución, garantizando que todo el material elaborado y producido es de propiedad intelectual y usó exclusivo del Ejército Nacional. 10. Asesorar y acompañar durante el diseño de todo el material POP de las diferentes campañas institucionales internas y externas en el momento que sea requerido por parte del Departamento de Educación Militar y/o directores. 11. Presentar al supervisor del contrato propuestas innovadoras que contribuyan con el mejoramiento y el funcionamiento en temas de Diseño Gráfico de los procesos que adelanta el Departamento. 12. Entregar mensualmente productos e informes detallados de avance del presente contrato. 13. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado, con total autonomía técnica y administrativa. 14. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato. **OBLIGACIONES GENERALES** 1.En el cumplimiento a Io señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada Ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso de que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 2. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como, foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 3. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo con Io establecido en la ley 1581 de 2012. 4. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, debe guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante Io cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 5. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio. 6. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020, en “que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto” 7. En virtud de la coordinación entre el contratista y el supervisor, el contratista deberá asistir a las reuniones programadas por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación. 8. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 9. El contratista no podrá suscribir más de un contrato de servicios de asesoría con el Ejército Nacional, conforme a lo estipulado en el PLAN No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios, deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada Unidad o dependencia. 11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este

	contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la Ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN - EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución política articulo 122 y la Ley 1621 de 2013. 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la Clausula Resolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar a la finalización del contrato al supervisor un BackUp de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, PowerPoint, Excel o como originalmente haya sido exagerado. 15. El contratista no podrá prestar a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con sus obligaciones o permitir que ello ocurra hasta por el término de dos (02) años después de la dejación del cargo, con su respectivo organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios. 16. Tener a su disposición los elementos esenciales y necesarios (escritorio, sillas, computador, internet entre otros), para el buen desarrollo del objeto contractual. 17. El contratista se compromete a que una vez se encuentren ejecutadas las obligaciones contractuales, coordinará con el supervisor la elaboración del Acta de Liquidación Bilateral del contrato y posteriormente radicarla ante la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL. 18. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso de que este, sin aducir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato. 19. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **PARAGRAFO SEGUNDO:** El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.
10. PERIODO DEL INFORME	**NOVIEMBRE 2021**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 5:** Brindar apoyo en el proceso creativo y estratégico de todos los productos gráficos como de las campañas internas y externas para fortalecer la imagen del CEDE7. **Obligación No. 10:** Asesorar y acompañar durante el diseño de todo el material POP de las diferentes campañas institucionales internas y externas en el momento que sea requerido por parte del Departamento de Educación Militar y/o directores.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	POWER POINT		DIPIE, Presentación, CDTES BITER 24 sep 21, Diseño y Diagramación

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
2	PDF		Banner STAFF, Visita Campus Universidad Militar Nueva Granada, Diseño y diagramación

Obligación No. 10: Asesorar y acompañar durante el diseño de todo el material POP de las diferentes campañas institucionales internas y externas en el momento que sea requerido por parte del Departamento de Educación Militar y/o directores.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
3	POWER POINT		DIPED, Presentación Plan VISITA UMNG Evidencias, Diseño y diagramación

Obligación No. 10: Asesorar y acompañar durante el diseño de todo el material POP de las diferentes campañas institucionales internas y externas en el momento que sea requerido por parte del Departamento de Educación Militar y/o directores.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
4	POWER POINT		STAFF, Presentación Seminario Virtual Gestión del Conocimiento, Diseño y diagramación

Obligación No. 5: Brindar apoyo en el proceso creativo y estratégico de todos los productos gráficos como de las campañas internas y externas para fortalecer la imagen del CEDE7.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
5	POWER POINT		STAFF, Actualización Presentación PIC Octubre, Diseño y diagramación

Obligación No. 6: Acompañar durante el diseño de ilustraciones para folletos, módulos, revistas, carteleras periódicas, afiches, transparencias, presentaciones, guías, libros, cartillas entre otros, que soliciten las diferentes direcciones del Departamento.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
6	PDF		Boletín 062 DIPTE, Incentivos para militares que investigan y desarrollan innovación, diseño y Diagramación

Obligación No. 10: Asesorar y acompañar durante el diseño de todo el material POP de las diferentes campañas institucionales internas y externas en el momento que sea requerido por parte del Departamento de Educación Militar y/o directores.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
7	PDF		Boletín 063 DIPTE, Como utilizar los laboratorios de la BIBLIOTECA VIRTUAL PRO

Obligación No. 9: Asesorar con la elaboración de bocetos y editar fotografía para publicaciones de acuerdo a las órdenes del jefe del Departamento y/o directores y apoyar con la diagramación y diseño a partir de guiones y textos páginas de cómics e ilustraciones donde aparecen diálogos, resúmenes, conceptos, y material narrativo sobre y para la institución, garantizando que todo el material elaborado y producido es de propiedad intelectual y usó exclusivo del Ejército Nacional

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
8	PDF		Banner DIPED, Diplomado Virtual ICBF Octubre, Prevención de Violencia,

Obligación No. 5: Brindar apoyo en el proceso creativo y estratégico de todos los productos gráficos como de las campañas internas y externas para fortalecer la imagen del CEDE7.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
9	POWER POINT		STAFF, Diploma Seminario Virtual Gestión del Conocimiento y la Innovación, Diseño y Diagramación

Obligación No. 9: Asesorar con la elaboración de bocetos y editar fotografía para publicaciones de acuerdo a las órdenes del jefe del Departamento y/o directores y apoyar con la diagramación y diseño a partir de guiones y textos páginas de cómics e ilustraciones donde aparecen diálogos, resúmenes, conceptos, y material narrativo sobre y para la institución, garantizando que todo el material elaborado y producido es de propiedad intelectual y usó exclusivo del Ejército Nacional.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
10	PDF		DIPED, Gráficos para documento lineamientos aseguramiento de la calidad, diseño y diagramación

Obligación No. 10: Asesorar y acompañar durante el diseño de todo el material POP de las diferentes campañas institucionales internas y externas en el momento que sea requerido por parte del Departamento de Educación Militar y/o directores.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
11	PDF		Boletín 064 DIPIE Gimnasia Básica con Armas ejercicios 7 AL 12, Diseño y diagramación

Obligación No. 5: Brindar apoyo en el proceso creativo y estratégico de todos los productos gráficos como de las campañas internas y externas para fortalecer la imagen del CEDE7.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
12	PDF		Boletín 065 DIPED Reporte de las escuelas del sistema de educación, Diseño y diagramación

Obligación No. 1: Proponer ideas novedosas al Departamento de Educación Militar y al personal de las direcciones de Educación, Instrucción y Entrenamiento, Ciencia y Tecnología, en todo lo relacionado en producción de piezas publicitarias para diferentes medios, dirigidas al sistema de educación del Ejército Nacional, con el fin de mantener en alto la buena reputación e imagen institucional del Departamento y de la Fuerza.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
13	POWER POINT		STAFF, Presentación Reporte Revitalización Tercer Ciclo Estados Mayores, Diseño y Diagramación

Obligación No. 9: Asesorar con la elaboración de bocetos y editar fotografía para publicaciones de acuerdo a las órdenes del jefe del Departamento y/o directores y apoyar con la diagramación y diseño a partir de guiones y textos páginas de cómics e ilustraciones donde aparecen diálogos, resúmenes, conceptos, y material narrativo sobre y para la institución, garantizando que todo el material elaborado y producido es de propiedad intelectual y usó exclusivo del Ejército Nacional.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
14	PDF		Banner STAFF, Seminario 1.0 Gestión del conocimiento, Diseño y diagramación

Obligación No. 6: Acompañar durante el diseño de ilustraciones para folletos, módulos, revistas, carteleras periódicas, afiches, transparencias, presentaciones, guías, libros, cartillas entre otros, que soliciten las diferentes direcciones del Departamento.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
15	PDF		DIPED, Correcciones, cambio de formato Guía de planeamiento Curricular, Diseño y diagramación

Obligación No. 5: Brindar apoyo en el proceso creativo y estratégico de todos los productos gráficos como de las campañas internas y externas para fortalecer la imagen del CEDE7.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
16	POWER POINT		STAFF, Actualización Presentación Información de Comando,diseño y diagramación

Obligación No. 5: Brindar apoyo en el proceso creativo y estratégico de todos los productos gráficos como de las campañas internas y externas para fortalecer la imagen del CEDE7.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
17	POWER POINT		STAFF, Presentación Informe Estadísticas, Diseño y Diagramación

Obligación No. 6: Acompañar durante el diseño de ilustraciones para folletos, módulos, revistas, carteleras periódicas, afiches, transparencias, presentaciones, guías, libros

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
18	POWER POINT		STAFF, Ayuda Grafica Funciones Básicas Estado Mayor, diseño y diagramación

Obligación No. 6: Acompañar durante el diseño de ilustraciones para folletos, módulos, revistas, carteleras periódicas, afiches, transparencias, presentaciones, guías, libros, cartillas entre otros, que soliciten las diferentes direcciones del Departamento.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
19	PDF		Boletín 066 DIPED, Importancia AVAFP para el sistema educativo del Ejército, Diseño y Diagramación

Obligación No. 5: Brindar apoyo en el proceso creativo y estratégico de todos los productos gráficos como de las campañas internas y externas para fortalecer la imagen del CEDE7.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
20	PDF		Banner STAFF, Curso Construcción Proceso de Innovación, Diseño y Diagramación

Obligación No. 6: Acompañar durante el diseño de ilustraciones para folletos, módulos, revistas, carteleras periódicas, afiches, transparencias, presentaciones, guías, libros, cartillas entre otros, que soliciten las diferentes direcciones del Departamento.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
21	PDF		Banner STAFF, Curso Gestión Cultura para Innovación, Diseño y Diagramación

Obligación No. 5: Brindar apoyo en el proceso creativo y estratégico de todos los productos gráficos como de las campañas internas y externas para fortalecer la imagen del CEDE7.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
22	POWER POINT		DIPED, Presentación, Capacitación Directivas, Diseño y diagramación

<table>
<tr><td></td><td>
Obligación No. 1: Proponer ideas novedosas al Departamento de Educación Militar y al personal de las direcciones de Educación, Instrucción y Entrenamiento, Ciencia y Tecnología, en todo lo relacionado en producción de piezas publicitarias para diferentes medios, dirigidas al sistema de educación del Ejército Nacional, con el fin de mantener en alto la buena reputación e imagen institucional del Departamento y de la Fuerza.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>23</td><td>POWER POINT</td><td></td><td>DIPIE, Presentación, Avances Análisis Académico (Doctrina), Diseño y diagramación</td></tr>
</table>
Obligación No. 9: Asesorar con la elaboración de bocetos y editar fotografía para publicaciones de acuerdo a las órdenes del jefe del Departamento y/o directores y apoyar con la diagramación y diseño a partir de guiones y textos páginas de cómics e ilustraciones donde aparecen diálogos, resúmenes, conceptos, y material narrativo sobre y para la institución, garantizando que todo el material elaborado y producido es de propiedad intelectual y usó exclusivo del Ejército Nacional.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>24</td><td>POWER POINT</td><td></td><td>STAFF, Actualización presentación Informe Estadísticas Civiles, Diseño y diagramación</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: 33.000.000
Valor autorizado a pagar: 3.000.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLFONDOS</td><td>$192.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>EPS SANITAS</td><td>$150.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>ARL SURA</td><td>$6.300</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>
1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.

2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud.

Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.

3. Cuenta de cobro
</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma
PARCIAL X TOTAL ☐

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, BOGOTÁ, NOVIEMBRE 2021



FIRMA SUPERVISOR
CT. DIEGO FERNEY VELASCO RODRÍGUEZ
OFICIAL PLANEACIÓN CEDE7