ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1076/2018

EL SUSCRITO JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a) CILIA EDNY BALANTA TORIJANO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 29.113.906, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan:

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.0074	Enero 3 de 2018 a Agosto 31 de 2018	$20.928.000
MODIFICACIÓN	Septiembre 1/2018 a Diciembre 31/2018	$10.464.000
VALOR TOTAL MAS MODIFICACIÓN		$31.392.000

OBJETO
Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Tesorería Municipal, en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Recuperación de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047010.

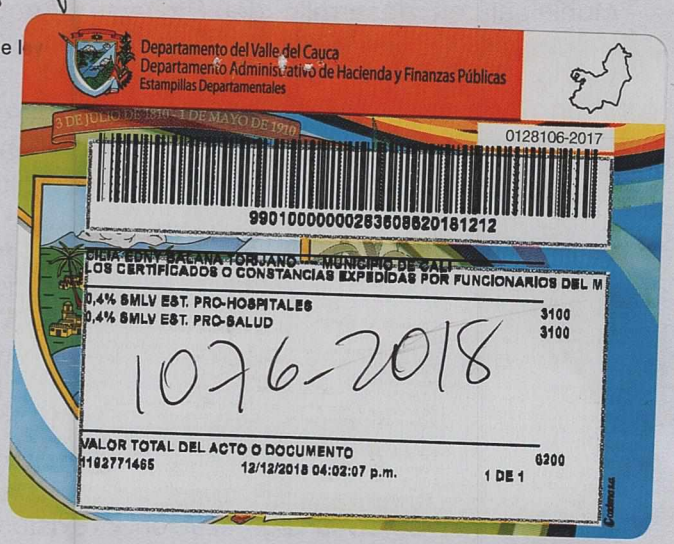
OBLIGACIONES
1. Brindar apoyo en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo. 2. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del Sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial SGAFT-SAP, de acuerdo al rol asignado. 3. Descargar las relaciones de cuentas por pagar generadas en la Contaduría General del Municipio y el Concejo Municipal a través del aplicativo SGAFT- SAP. 4. Realizar la devolución de las cuentas por pagar que registran inconsistencias, a través del aplicativo SGAFT-SAP. 5. Apoyar la gestión de pagos de todas de las obligaciones que se recepcionan en forma cronológica y que están autorizadas previamente por la dependencia ordenadora del gasto. 6. Elaborar las órdenes de pago de las cuentas por pagar financiadas con recursos administrados por el encargo fiduciario. 7. Apoyar la organización y revisión de cuentas por pagar enviadas por la Oficina de la Contaduría General del Municipio, el Concejo Municipal y el Fondo Local de Salud, de acuerdo al procedimiento establecido. 8. Apoyar la revisión de

órdenes de pago de sentencias y conciliaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos por la administración Central. 9. Actualizar diariamente en el aplicativo SGAFT-SAP, el estado de las cuentas por pagar que ingresan a la Subdirección de Tesorería Municipal. 10. Apoyar la organización y la entrega de las cuentas por pagar físicas que son canceladas por el encargo fiduciario. 11. Elaborar el cálculo mensual de indicadores, a partir de la cancelación de las obligaciones del Municipio por los fondos administrados por el encargo fiduciario. 12. Apoyar las modificaciones a los procesos y procedimientos que garanticen el mejoramiento continuo del Subproceso de Administración de Pagos. 13. Apoyar el cumplimiento y aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y demás normas que impacten en las actividades del Subproceso de Administración de Pagos. 14. Brindar apoyo a la elaboracion de Actos administrativos que ordenan el secuestro de bienes muebles e inmubeles. 15, Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 16, Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta y uno (31) días del mes de diciembre de 2018.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Jefe Oficina unidad de apoyo a la Gestión
Departamento de Hacienda Municipal

*Para verificar llamar al 6671146, Brigitte Castrillón
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de l
Elaboró: Ilem Charria



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1613/2017

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a), CILIA EDNY BALANTA TORIJANO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.113.906, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado (s) en el (los) siguientes contratos:

No. CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.0948	Julio 11 de 2017 a Diciembre 29 de 2017	$15.018.000

OBJETO
Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Tesorería Municipal, en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Recuperación de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047003.

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo. 2. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del Sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial SGAFT-SAP, de acuerdo al rol asignado. 3. Descargar las relaciones de cuentas por pagar generadas en la Contaduría General del Municipio y el Concejo Municipal a través del aplicativo SGAFT- SAP. 4. Realizar la devolución de las cuentas por pagar que registran inconsistencias, a través del aplicativo SGAFT-SAP. 5. Apoyar la gestión de pagos de todas de las obligaciones que se recepcionan en forma cronológica y que están autorizadas previamente por la dependencia ordenadora del gasto. 6. Elaborar las órdenes de pago de las cuentas por pagar financiadas con recursos administrados por el encargo fiduciario. 7. Apoyar la organización y revisión de cuentas por pagar enviadas por la Oficina de la Contaduría General del Municipio, el Concejo Municipal y el Fondo Local de Salud, de acuerdo al

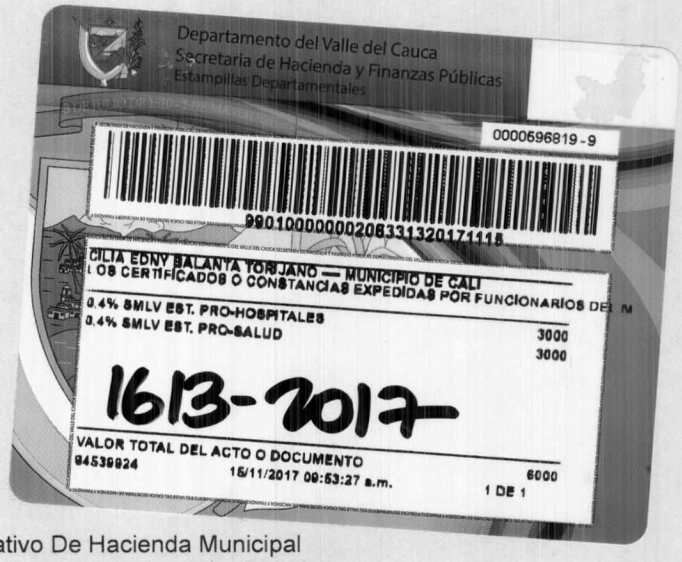
ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

procedimiento establecido. 8. Apoyar la revisión de órdenes de pago de sentencias y conciliaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos por la administración Central. 9. Actualizar diariamente en el aplicativo SGAFT-SAP, el estado de las cuentas por pagar que ingresan a la Subdirección de Tesorería Municipal. 10. Apoyar la organización y la entrega de las cuentas por pagar físicas que son canceladas por el encargo fiduciario. 11. Elaborar el cálculo mensual de indicadores, a partir de la cancelación de las obligaciones del Municipio por los fondos administrados por el encargo fiduciario. 12. Apoyar las modificaciones a los procesos y procedimientos que garanticen el mejoramiento continuo del Subproceso de Administración de Pagos. 13. Apoyar el cumplimiento y aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y demás normas que impacten en las actividades del Subproceso de Administración de Pagos. 14. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 15. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

Para constancia, se firma en Santiago de Cali el día veintidós (22) del mes de Diciembre de 2017.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Jefe de Oficina unidad de apoyo a la Gestión
Departamento de Hacienda Municipal

*Para verificar llamar al 6671146, William Dizu
* Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Ilem Andrea Charria
NIT:890.399.011-3



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

0540/2017

EL SUSCRITO JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA MUNICIPAL

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el(la) señor(a) CILIA EDNY BALANTA TORIJANO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 29.113.906, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado(s) en las siguientes reservas:

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.0254	Enero 26 de 2017 a Junio 30 de 2017	$9.696.000

OBJETO
Prestar los servicios en la Subdirección de Tesorería Municipal en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Recuperación de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 22047003"

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Asistencial en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Atender y orientar a los usuarios internos y externos que requieran ingreso a la Subdirección de Tesorería de Rentas y llevar su respectivo registro.3. Asistir al grupo de cartera en la instrumentación y elaboración de actos administrativos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, con la aplicación de técnicas que hagan más eficiente la gestión. 4. Digitalizar la información de actos administrativos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo de acuerdo con la programación realizada por la Coordinadora del Grupo de Cartera. 5. Apoyar la preparación de informes y realizar análisis mensuales y trimestrales de gestión. 6. Apoyar en la preparación y elaboración de bases de datos de la gestión de Cartera.7. Apoyar la elaboración de los informes y oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República. 8.

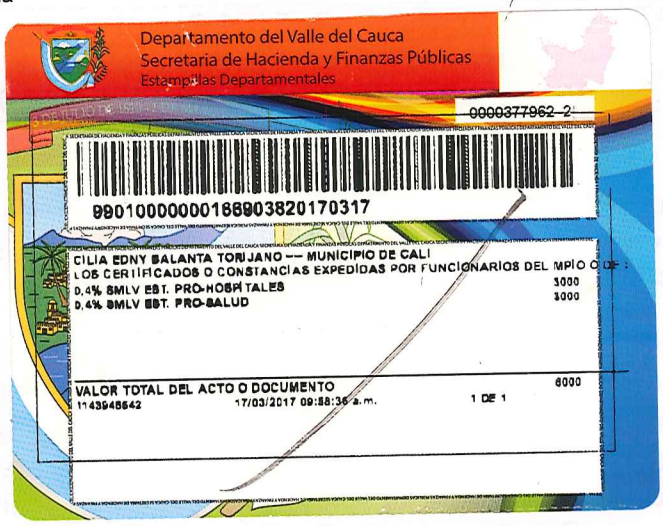
Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los Treinta (30) días del mes de Junio de 2017.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Municipal de Hacienda

*Para verificar llamar al 6671146 , William Dizu
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Yulieth Capera Garcia
Nit 890399011-3





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

COMPROBANTE DE INGRESOS

MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI
NIT. 890.399.011-3

COMPROBANTE 1263477

FECHA: 10 - 05 - 2017

CÓDIGO DE INGRESO
OR

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

C.C. ó NIT. 29113906.

CONCEPTO

PRO DESARROLLO

SUMA A PAGAR ($ 400) EN LETRAS

CÓDIGO CONTABLE

Banco de Bogota 180 Cali
Srv 2160 OCR1680 Usu9411 T392
CC*****7163 10/05/17 11:36 H.NO
CONS FIDUCOLOMBIA-RENTAS CEO 1765
Us:29113906
Valor Efectivo:400.00
Vr.Cheq: 0.00 0
Valor Tarjeta: 0.00
Valor ND:0.00
Valor Total:400.00

Banco de Bogotá
CR Tesorería Municipal
Caja 11
10 MAY 2017
RECIBIDO CON CHEQUE

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1283/2016

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a), CILIA EDNY BALANTA TORIJANO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.113.906, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado (s) en las siguientes reservas:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC 4500100413	Julio 8 de 2016 a Diciembre 30 de 2016	$9.066.000

OBJETO
Prestar los servicios en los grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas en desarrollo del Proyecto "Administración del Proceso de Recuperación de Cartera, según ficha EBI 22736"

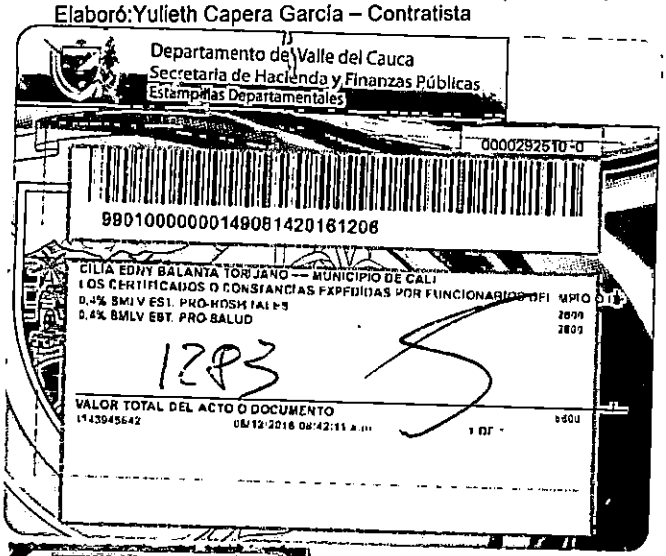
OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Asistencial en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Atender y orientar a los usuarios internos y externos que requieran ingreso a la Subdirección de Tesorería de Rentas y llevar su respectivo registro. 3. Asistir al grupo de cartera en la instrumentación y elaboración de actos administrativos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, con la aplicación de técnicas que hagan más eficiente la gestión. 4. Digitalizar la información de actos administrativos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo de acuerdo con la programación realizada por la Coordinadora del Grupo de Cartera. 5. Apoyar la preparación de informes y realizar análisis mensuales y trimestrales de gestión. 6. Apoyar en la preparación y elaboración de bases de datos de la gestión de Cartera. 7. Apoyar la elaborar de los informes y oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República. 8. Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual.

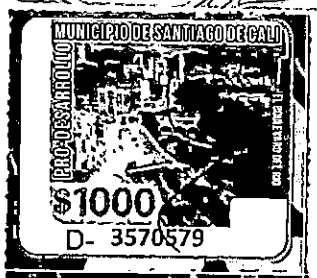
ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

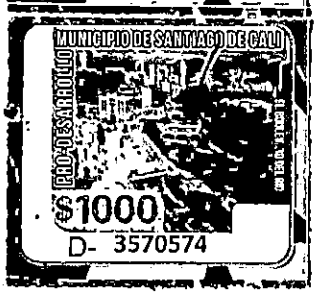
Para constancia se firma en Santiago de Cali a los Treinta (30) días del mes de Diciembre de 2016.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado

*Para verificar llamar al 8961371, Johan Alberto Huergo Lasso
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró:Yulieth Capera García – Contratista







ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

0746/2016

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a) CILIA EDNY BALANTA TORIJANO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 29.113.906, expedida en.Cali, suscribió el (los) contrato(s) de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado(a) en las siguientes reservas:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500095951	Febrero 17 de 2016 a Junio 30 de 2016	$7.555.000

OBJETO
Prestar los servicios en los grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas en desarrollo del Proyecto "Administración del Proceso de Recuperación de Cartera, según ficha EBI 22736"

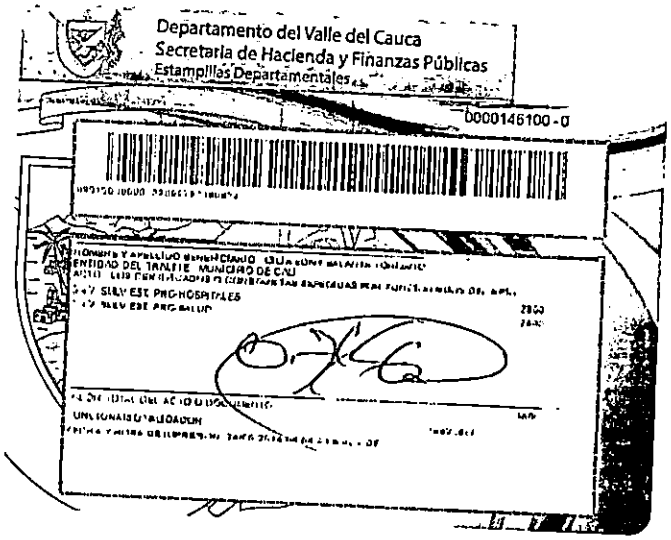
OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Asistencial en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Atender y orientar a los usuarios internos y externos que requieran ingreso a la Subdirección de Tesorería de Rentas y llevar su respectivo registro. 3. Asistir al grupo de cartera en la instrumentación y elaboración de actos administrativos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, con la aplicación de técnicas que hagan más eficiente la gestión. 4. Digitalizar la información de actos administrativos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo de acuerdo con la programación realizada por la Coordinadora del Grupo de Cartera. 5. Apoyar la preparación de informes y realizar análisis mensuales y trimestrales de gestión. 6. Apoyar en la preparación y elaboración de bases de datos de la gestión de Cartera. 7. Apoyar la elaborar de los informes y oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República.

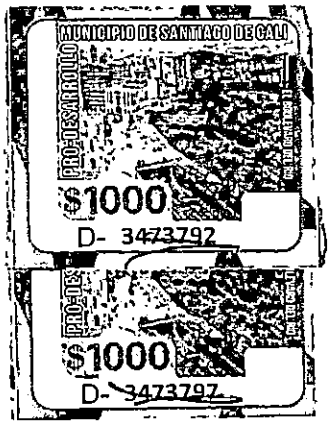
Para constancia se firma en Santiago de Cali a los Treinta (30) días del mes de Junio de 2016.

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

Para verificar llamar al 8961371, Johan Huergo
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Yulieth Capera García- Contratista

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1639/2015

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a) CILIA EDNY BALANTA TORIJANO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 29.113.906, expedida en Cali, suscribió el(los) contrato(s) de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado(a) en la(s) siguiente(s) reserva(s):

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500086634	Junio 10 de 2015 a Diciembre 31 de 2015	$9.828.000

OBJETO
Prestar los servicios en los grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas en desarrollo del Proyecto "Administración del Proceso de Recuperación de Cartera, según ficha EBI 22736"

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Asistencial en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Atender y orientar a los usuarios internos y externos que requieran ingreso a la Subdirección de Tesorería de Rentas y llevar su respectivo registro. 3. Asistir al grupo de cartera en la instrumentación y elaboración de actos administrativos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, con la aplicación de técnicas que hagan más eficiente la gestión. 4. Digitalizar la información de actos administrativos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo de acuerdo con la programación realizada por la Coordinadora del Grupo de Cartera. 5. Apoyar la preparación de informes y realizar análisis mensuales y trimestrales de gestión. 6. Apoyar en la preparación y elaboración de bases de datos de la gestión de Cartera. 7. Apoyar la elaborar de los informes y oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los treinta y un (31) días del mes de Diciembre de 2015.

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

*Para verificar llamar al 8961371, Johan Alberto Huergo
* Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley
Elaboro: Ilem Charria (Contratista)



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

527/2015

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el(la) señor(a) CILIA EDNY BALANTA TORIJANO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 29.113.906, expedida en Cali, suscribió el (los) contrato (s) de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado(a) en la siguiente reserva:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4500084002	Febrero 20 de 2015 a Mayo 29 de 2015	$4.726.800

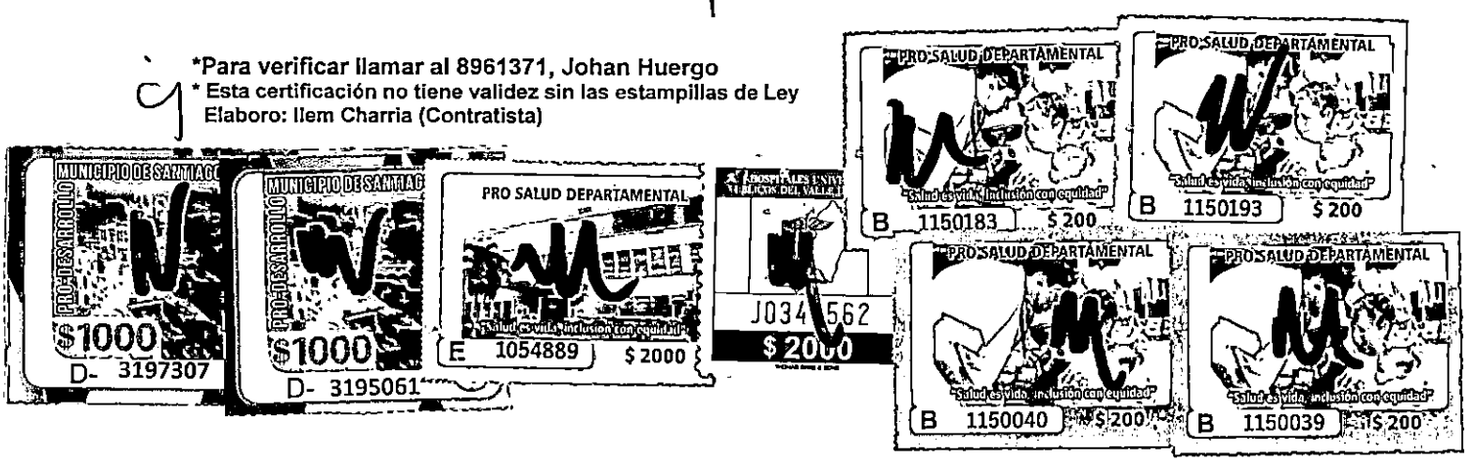
OBJETO
Prestar los servicios en los grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas en desarrollo del Proyecto "Administración del Proceso de Recuperación de Cartera, según ficha EBI 22736"

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Asistencial en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Atender y orientar a los usuarios internos y externos que requieran ingreso a la Subdirección de Tesorería de Rentas y llevar su respectivo registro. 3. Asistir al grupo de cartera en la instrumentación y elaboración de actos administrativos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, con la aplicación de técnicas que hagan más eficiente la gestión. 4. Digitalizar la información de actos administrativos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo de acuerdo con la programación realizada por la Coordinadora del Grupo de Cartera. 5. Apoyar la preparación de informes y realizar análisis mensuales y trimestrales de gestión. 6. Apoyar en la preparación y elaboración de bases de datos de la gestión de Cartera. 7. Apoyar la elaborar de los informes y oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República.

A la fecha el contrato se encuentra en ejecución.
Para constancia se firma en Santiago de Cali a los veintinueve (29) días del mes de Mayo de 2015.

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

*Para verificar llamar al 8961371, Johan Huergo
* Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley
Elaboro: Ilem Charria (Contratista)



MADESTIL

Maderas con estilo
Nit: 94.041.118-8

CERTIFICACIÓN

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la siguiente carta certifico que la señora **CILIA EDNY BALANTA** identificada con la cedula de ciudadanía **Nº 29.113.906** de Cali –Valle, laboro en esta empresa desde el **01 de Junio del 2010** hasta el **31 de diciembre del 2013,** desempeñando el cargo de secretaria y auxiliar contable.

Destacándose durante todo este tiempo por ser una persona responsable, sencilla, activa, honrada y capaz de trabajar bajo presión.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los 03 días del mes de febrero de 2015.

Atentamente: ----------
MAURICIO NOREÑA QUINTERO
C.C. 94.041.118 de Candelaria

Calle 44 # 5n 59Barrio Popular. Tel: 6803619. Cel.:311-3338254 Cali-Colombia

Genar Pan
¡ Deliciosamente Fresco !

CERTIFICACION

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente certifico que la señora **CILIA ENDY BALANTA** identificado con cédula de ciudadanía No. 29.113.906 de Cali-Valle laboro en la empresa desde el día 02 de enero de 2007 hasta 30 de marzo de 2009, desempeñándose en el cargo de coordinadora de personal y auxiliar administrativo, devengando un salario mínimo mensual.

Durante este tiempo se destacado por ser una buena empleada, activa, disciplinada, responsable y con buenas relaciones personales.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los 02 días del mes febrero de 2015.

Atentamente.

Jhon Jairo Salazar Aristizabal.
Administrador.
CC 94.522.979

PUNTO DE VENTA. Cl. 18 norte No 5AN-04 B /Versalles.
SERVICIO A DOMICILIO. 6672662 -6672663. Cali-Valle
E-mail genarpan@hotmail.com

Trigalito
Lo que estabas buscando

CERTIFICACION

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente certifico que la señora **CILIA ENDY BALANTA** identificado con cédula de ciudadanía No. 29.113.906 de Cali-Valle laboro en la empresa desde el día 02 de enero de 2000 hasta 31 de diciembre de 2007, desempeñándose en el cargo de atención y servicio al cliente, devengando un salario mínimo mensual.

Durante este tiempo se destacado por ser una buena empleada, activa, disciplinada, responsable y con buenas relaciones personales.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los 02 días del mes febrero de 2015.

Atentamente.

Jhon Jairo Salazar Aristizabal.
Administrador.
CC 94.522.979