<table>
<tr><td rowspan="2">
ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

GESTIÓN JURÍDICO
ADMINISTRATIVA
GESTIÓN CONTRACTUAL</td><td rowspan="2">MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
(MIPG)

INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</td><td colspan="2">MAJA01.04.03.P002.F004</td></tr>
<tr><td>VERSIÓN</td><td>002</td></tr>
</table>

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL [X]	INFORME FINAL [ ]
Cuota Número _02_	

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.394 de 2022	
Nombre completo del contratista: Diana Marcela Sandoval Asprilla	
Documento de identificación: 1.115.077.100 de Guadalajara de Buga	
Nombre del supervisor: Liz Mary Gutiérrez Rendon	
Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Subdirección de Gestión Organizacional	
Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Organizacional del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 07/jul/2022	Fecha terminación 31/dic/2022
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de: VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE ($25.728.000)

Adición: N/A

Prórroga: N/A

Información para Retención en la fuente:

Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO
● Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.		X
● Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		X

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
$25.728.000	$4.288.000	$4.288.000	$17.152.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 7844084414 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago:1587557124 Operador: ACH SOI Fecha de Pago: 04/ago/2022 Periodo de pago de la seguridad social: agosto de 2022

Observaciones al informe financiero y contable: N/A.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: Según lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.394 de 2022, me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por la contratista Diana Marcela Sandoval Asprilla

1. Brindar apoyo para adelantar asistencias técnicas a los procesos frente a los requisitos del sistema de gestión de calidad.

   La contratista brindó apoyo en las asistencias técnicas que realizaba el equipo de BPMN a los procesos Administración de Tesorería y Gestión Tributaria, participando activamente de las reuniones.

2. Brindar apoyo en la actualización e implementación de productos relacionados con los requisitos de la NTC ISO 9001:2015 en el proceso de certificación de la entidad.

   La contratista brindó apoyo en la elaboración del Instructivo para la formulación y seguimiento de las Políticas Institucionales y de operación versión 1.

   La contratista brindó apoyo en el seguimiento al Plan de trabajo de la Política de Gestión y Desempeño Institucional de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos (Sistema de Gestión de Calidad)

   La contratista participó de las reuniones del equipo de calidad correspondientes al mes de agosto de 2022 con la finalidad de Realizar seguimiento a la implementación del plan de trabajo de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, en lo referente al sistema de gestión de calidad y revisar los lineamientos y tareas a realizar con los procesos de la entidad.

3. Brindar apoyo en el diagnóstico de las necesidades de cambio en los sistemas de Gestión y Control Integrados de la entidad.

   La contratista brindó apoyo en la revisión de los procedimientos del proceso Liquidaciones Laborales, Seguridad Social Integral, Gestión y Desarrollo Humano, con

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

la finalidad de revisar las modificaciones de los procedimientos bajo la metodología Ansi.

La contratista brindó apoyo en la revisión de los procedimientos del proceso Gestión Cultural, Administración de Tesorería, y Gestión Tributaría con la finalidad de revisar los procedimientos nuevos bajo la metodología BPMN.

4. Apoyar en el seguimiento y revisión técnica a las políticas de operación de los procesos de la entidad.

   La contratista brindó apoyo con la revisión técnica en el aplicativo Daruma de las políticas de operación de los siguientes procesos:

   -Index 2857 Políticas de operación del proceso Prestación del Servicio Educativo.
   -Index 2838 Políticas de operación del proceso Liquidaciones Laborales.
   -Index 2780 Políticas de operación del proceso Administración de tecnologías de la información y las comunicaciones.
   -Index 5349 Política Institucional de Servicio al Ciudadano.
   -Index 2853 Políticas de operación del proceso Servicios Públicos.
   -Index 2858 Políticas de operación del proceso Gestión de la Innovación Digital.
   -Index 2846 Políticas de operación del proceso Control y Mantenimiento del Orden Público.
   -Index 2832 Políticas de operación del proceso Administración de Tesorería.
   -Index 5336 Política Institucional de Sostenibilidad en el sistema de Gestión Turística.

   La contratista apoyó con la recolección, revisión y análisis de la información correspondiente al seguimiento del segundo trimestre de las políticas de operación de los 39 procesos del MOP.

   La contratista apoyó con la elaboración del segundo informe de Gestión Integral del Riesgo, correspondiente al segundo trimestre de la vigencia 2022.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

5. Apoyar en la atención a las solicitudes documentales del Modelo de Operación por Procesos en el sistema de información Daruma

   La contratista brindó apoyo realizando la revisión técnica en el aplicativo Daruma de los siguientes documentos:

   -Index 1948 Solicitud de certificaciones laborales.
   -Index 560 Modelación del Subproceso Cobro Coactivo.
   -Index 561 Determinación de Insumos y proveedores - Productos, clientes y/o grupos de interés Subproceso Cobro Coactivo.
   -Index 940 Protección del Patrimonio Material.
   -Index 5383 Oferta de Garantía para una facilidad de pago de obligaciones tributarias y no tributarías.
   -Index 1337 Guía de elaboración y prestación del estudio de factibilidad ambiental para proyectos industriales.
   -Index 1389 Especificaciones técnicas para la identificación de un agua residual domestica - ARD y agua residual no domestica - ARnD.
   -Index 1391 Protocolo para la adopción de zonas verdes.
   -Index 1390 Protocolo de caracterización e identificación del tipo de control de hormiga arriera (Atta cephalotes)
   -Index 1338 Protocolo para la inspección, vigilancia y control del ruido.
   -Index 2774 Riesgos del proceso Liquidaciones Laborales.
   -Index 2772 Riesgos del proceso Administración de Tesorería.
   -Index 2746 Riesgos del proceso Sustentabilidad Ambiental.
   -Index 4976 Riesgos del proceso Gestión Cultural.
   -Index 4679 Riesgos del proceso Gestión de Finanzas Públicas.
   -Index 2771 Riesgos del proceso Contabilidad General.
   -Index 2767 Riesgos del proceso Gestión y Desarrollo Humano.

   Para los documentos anteriores documentos, la contratista verificó que se cumplan con los lineamientos establecidos.

6. Apoyar en el seguimiento y revisión técnica sobre planes de control en la entidad.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Brindó apoyo realizando la revisión técnica en el aplicativo Daruma de los siguientes planes de control:

-Index 4366 Plan de Control Gestión de suelo y oferta de vivienda.
-Index 207 Plan de Control Subproceso Gestión de la cobertura educativa.
-Index 260 Plan de Control Subproceso Gestión de residuos.
-Index 252 Plan de Control Subproceso Aseguramiento Prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico en la zona rural.
-Index 536 Plan de Control Subproceso Determinación.

La contratista apoyó con la recolección, revisión y análisis de la información correspondiente al seguimiento del segundo trimestre de los planes de control de los 39 procesos del MOP.

7. Brindar apoyo ejerciendo el rol de auditor en las auditorias relacionadas con el sistema de gestión y control integrado del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali cuando se requiera.

   La contratista brindó apoyo ejerciendo el rol de auditor interno para la Auditoria No. 33 de evaluación al Sistema de Gestión de Calidad para la vigencia 2022, auditando los procesos de Servicio del Deporte y la Recreación y Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria.

8. Dar apoyo para aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de los documentos y registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual.

   La contratista aplicó las políticas y lineamientos definidos por el proceso Gestión Documental en la elaboración de las actas que le correspondieron.

9. Atender las sugerencias que el supervisor considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

La contratista atendió las sugerencias que se le realizaron sobre la ejecución del objeto del contrato.

10. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo al objeto contractual.

    No se le asignaron demás actividades a la contratista para la vigencia del presente informe.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A.

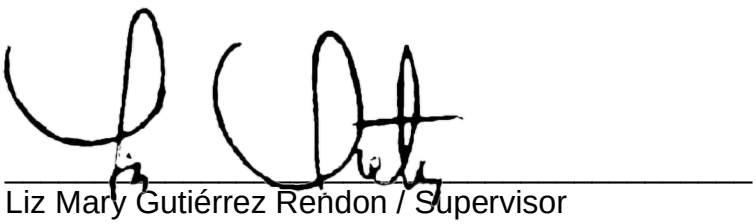
Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES



Liz Mary Gutiérrez Rendon / Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 29 de agosto de 2022.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA CONTABILIDAD GENERAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) **DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA OPERACIONES CON PERSONAS NATURALES NO OBLIGADAS A FACTURAR NO RESPONSABLES DEL IVA**	MAHP03.03.01.P011.F001	
		VERSIÓN	003

A. DATOS DEL ADQUIRENTE					
1. Fecha de la Transacción	29/08/2022	2. Número Consecutivo	**DE**	4137	1609
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional		6. Centro Gestor	4137	
7. Dirección - Organismo	Avenida 2 norte # 10-70 Edificio CAM Torre Alcaldia piso 14		8. Teléfono	8846396	
B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO					
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	Sandoval Asprilla Diana Marcela		10. NIT/C.C.	1.115.077.100	8
11. Dirección	Calle 6 A sur 16 - 86		12. Ciudad	Guadalajara de Buga	
13. Correo Electrónico	dimasaas.15@gmail.com		14. Teléfono	3177008361	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestación de Servicios Profesionales Cuota (2)				
16. Valor de la Operación	$ 4.288.000	Cuatro millones doscientos ochenta y ocho mil pesos M/CTE.			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.0.10.26.1.394-2022		18. CDP	3700020611	
			19. RPC	4500259207	
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Organizacional del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional				
21. Valor del Contrato	$ 25.728.000	Veinticinco millones setecientos veintiocho mil pesos M/CTE.			

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Banco Caja Social

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1115077100
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			DIANA MARCELA SANDOVAL ASPRILLA
CIUDAD/MUNICIPIO:	GUADALAJARA DE BUGA	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CALLE 6 A SUR # 16-86	TELÉFONO:	2380791
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	001 - SURATEP
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7844084414**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2022	SALUD:	AÑO:	2022
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2022/08/04	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1587557124

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800227940	231001	231001-COLFONDOS	1	$ 274.500
SUBTOTAL:			1	**$ 274.500**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800088702	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1	$ 214.400
SUBTOTAL:			1	**$ 214.400**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 9.000
SUBTOTAL:			1	**$ 9.000**

TOTAL PAGADO:	**$ 497.900**

Santiago de Cali Distrito Especial, 29 de agosto de 2022

Señora
LIZ MARY GUTIERREZ RENDON
Subdirectora
Subdirección de Gestión Organizacional
Ciudad

REFERENCIA: INFORME DE GESTIÓN CUOTA N°02 - 2022

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.394 de 2022, me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por mí, durante el periodo del contrato:

RESULTADOS SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

1. Brindar apoyo para adelantar asistencias técnicas a los procesos frente a los requisitos del sistema de gestión de calidad.

- Brindé apoyo en las asistencias técnicas que realizaba el equipo de BPMN a los procesos Gestión Tributaria, asistiendo a las reuniones, participando en la resolución de dudas frente a la tareas y puntos de control.

2. Brindar apoyo en la actualización e implementación de productos relacionados con los requisitos de la NTC ISO 9001:2015 en el proceso de certificación de la entidad.

- Participé activamente de las reuniones del equipo de calidad correspondientes al mes de agosto de 2022 con la finalidad de realizar seguimiento a la implementación del plan de trabajo de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, en lo referente al sistema de gestión de calidad y revisar los lineamientos y tareas a realizar con los procesos de la entidad.

- Brindé apoyo en la elaboración del Instructivo para la formulación y seguimiento de las Políticas Institucionales y de operación versión 1, consolidando su estructura en el Sistema de Información Daruma.

- Brindé apoyo en el seguimiento al Plan de trabajo de la Política de Gestión y Desempeño Institucional de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos (Sistema de Gestión de Calidad), realizando el seguimiento a las actividades de Talento Humano.

3. Brindar apoyo en el diagnóstico de las necesidades de cambio en los sistemas de Gestión y Control Integrados de la entidad.

- Brindé apoyo en la revisión de los procedimientos del proceso Liquidaciones Laborales, Seguridad Social Integral, Gestión y Desarrollo Humano, con la finalidad de revisar las modificaciones de los procedimientos bajo la metodología Ansi.

- Brindé apoyo en la revisión de los procedimientos del proceso Gestión Cultural, Administración de Tesorería, y Gestión Tributaría con la finalidad de revisar los procedimientos nuevos bajo la metodología BPMN.

4. Apoyar en el seguimiento y revisión técnica a las políticas de operación de los procesos de la entidad.

- Brindé apoyo realizando la revisión técnica en el aplicativo Daruma de las siguientes políticas de operación:

  -Index 2857 Políticas de operación del proceso Prestación del Servicio Educativo.
  -Index 2838 Políticas de operación del proceso Liquidaciones Laborales.
  -Index 2780 Políticas de operación del proceso Administración de tecnologías de la información y las comunicaciones.
  -Index 5349 Política Institucional de Servicio al Ciudadano.
  -Index 2853 Políticas de operación del proceso Servicios Públicos.
  -Index 2858 Políticas de operación del proceso Gestión de la Innovación Digital.
  -Index 2846 Políticas de operación del proceso Control y Mantenimiento del Orden Público.
  -Index 2832 Políticas de operación del proceso Administración de Tesorería.
  -Index 5336 Política Institucional de Sostenibilidad en el sistema de Gestión Turística.

  A los anteriores documentos revisé que cada uno cumpla con los lineamientos establecidos para la formulación de las políticas de operación, evaluando que se diera respuesta a las preguntas ¿Quién tiene la obligación?, ¿Qué debe hacer?, ¿Cómo lo debe hacer? y ¿Para qué se hace? Adicional a lo anterior revisé las actas de reunión anexas como soporte de la actualización documental y los usuarios del ciclo documental.

- Apoyé con la recolección, revisión y análisis de la información correspondiente al seguimiento del segundo trimestre de las políticas de operación de los 39 procesos del MOP.

5. Apoyar en la atención a las solicitudes documentales del Modelo de Operación por Procesos en el sistema de información Daruma

- Brindé apoyo realizando la revisión técnica en el aplicativo Daruma de los siguientes documentos en el sistema de información Daruma:

-Index 1948 Solicitud de certificaciones laborales.
-Index 560 Modelación del Subproceso Cobro Coactivo.
-Index 561 Determinación de Insumos y proveedores - Productos, clientes y/o grupos de interés Subproceso Cobro Coactivo.
-Index 940 Protección del Patrimonio Material.
-Index 5383 Oferta de Garantía para una facilidad de pago de obligaciones tributarias y no tributarías.
-Index 1337 Guía de elaboración y prestación del estudio de factibilidad ambiental para proyectos industriales.
-Index 1389 Especificaciones técnicas para la identificación de un agua residual domestica - ARD y agua residual no domestica - ARnD.
-Index 1391 Protocolo para la adopción de zonas verdes.
-Index 1390 Protocolo de caracterización e identificación del tipo de control de hormiga arriera (Atta cephalotes)
-Index 1338 Protocolo para la inspección, vigilancia y control del ruido.
-Index 2774 Riesgos del proceso Liquidaciones Laborales.
-Index 2772 Riesgos del proceso Administración de Tesorería.
-Index 2746 Riesgos del proceso Sustentabilidad Ambiental.
-Index 4976 Riesgos del proceso Gestión Cultural.
-Index 4679 Riesgos del proceso Gestión de Finanzas Públicas.
-Index 2771 Riesgos del proceso Contabilidad General.
-Index 2767 Riesgos del proceso Gestión y Desarrollo Humano.

A los anteriores documentos revisé que cada uno cumpla con los lineamientos establecidos.

6. Apoyar en el seguimiento y revisión técnica a los planes de control de los procesos de la entidad.

- Brindé apoyo realizando la revisión técnica en el aplicativo Daruma de los siguientes planes de control:

-Index 4366 Plan de Control Gestión de suelo y oferta de vivienda.
-Index 207 Plan de Control Subproceso Gestión de la cobertura educativa.
-Index 260 Plan de Control Subproceso Gestión de residuos.
-Index 252 Plan de Control Subproceso Aseguramiento Prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico en la zona rural.
-Index 536 Plan de Control Subproceso Determinación.

A los anteriores documentos revisé que cada uno cumpla con los lineamientos establecidos cumplan con lineamientos establecidos en el Instructivo para la Caracterización de los Procesos del Modelo de Operación por Procesos Articulados y Complementarios al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, revisando el criterio del control, la descripción de las acciones a realizar, el objeto de control y demás variables importantes al momento de formular los planes de control. Adicional a lo anterior revisé las actas de reunión anexas como soporte de la actualización documental y los usuarios del ciclo documental.

- Apoyé con la recolección, revisión y análisis de la información correspondiente al seguimiento del segundo trimestre de los Planes de Control de los 39 procesos del MOP.

7. Brindar apoyo ejerciendo el rol de auditor en las auditorias relacionadas con el sistema de gestión y control integrado del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali.

   Brindé apoyo ejerciendo el rol de auditor interno para la Auditoria No. 33 de evaluación al Sistema de Gestión de Calidad para la vigencia 2022, auditando los procesos de Servicio del Deporte y la Recreación (Con sus 8 líneas de servicio) y Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria (Con su línea de servicio). Para lo anterior participé de las reuniones de apertura y cierre de auditoría con cada proceso, realicé visitas en sitio y verificación de evidencias.

8. Dar apoyo para aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de los documentos y registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual.

- Apliqué los lineamientos que la entidad estableció y que fueron definidos por el proceso Gestión Documental, en la elaboración de las actas que me correspondieron para la vigencia del presente informe.

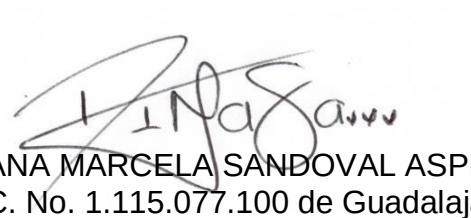
9. Atender las sugerencias que el supervisor considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

- Atendí las sugerencias que se me realizaron sobre la ejecución del objeto del contrato.

10. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo al objeto contractual.

    No se me asignaron demás actividades para la vigencia del presente informe.

Atentamente:



DIANA MARCELA SANDOVAL ASPRILLA
C.C. No. 1.115.077.100 de Guadalajara de Buga – Valle del Cauca.