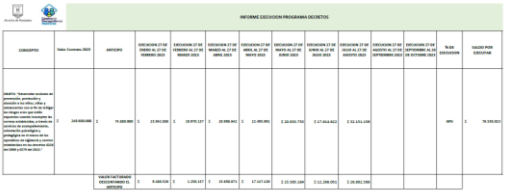


CONTRATO NÚMERO 2023-41
Fecha en la que se realiza el informe: 31 agosto 2023
Periodo del que se hace el informe: 01 agosto 2023- 31 agosto 2023
Nombre del Contratista: Laura Stefania Cifuentes Cardona
Cédula del Contratista: 1053864609
Objeto: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE PSICOLOGÍA PARA LA COORDINACIÓN Y LA OPERATIVIDAD DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE ATIENDE EL CENTRO DE RECEPCIÓN DE MENORES”
Fecha de Inicio del contrato: 27 mayo 2023
Plazo de terminación del contrato: 26 octubre 2023
Nombre del Supervisor(a): Lina Victoria Chica Arboleda

N.o	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS
1	Realizar las actividades de Coordinación asumiendo la responsabilidad administrativa del seguimiento a la Ejecución de los recursos asignados para la operatividad del Contrato interadministrativo.	<p>Durante el periodo se coordinó el programa de Decretos, realizando las actividades pertinentes de este rol, así como su organización y cronograma de asignación de actividades a desempeñar por parte de los contratistas, para un adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales y ejecución financiera adecuada del contrato interadministrativo.</p> 	Documento del Informe Ejecución Financiera Programa Decretos
2	Ejecutar las actividades de intervención psicosocial y pedagógicas teniendo en cuenta las metas	<p>Durante este periodo se realizaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Intervención psicosocial a 02 NNA y sus familias. 	<p>Cuadro de actividades</p> <p>Cuadro de turnos</p>

establecidas en el contrato interadministrativo, de acuerdo con la programación para la prestación de sus servicios, señalada por la Coordinación Misional y o Supervisión del contrato para atender el adecuado desarrollo de los programas.

- Se realizó apoyo a los 8 talleres pedagógicos, 3 difusiones a los colegios públicos (IE Leonardo Davinci- IE Fe y Alegría- IE Rural San Peregrino), 3 difusiones a los colegios privados (Colegio Redentoristas- Colegio Cultural Andino-Colegio Ravasco) y 02 difusiones a la comunidad (Biblioteca Pública Bosques del Norte- Biblioteca Pública Caribe) en compañía de los educadores, quienes observaron y aportaron para la realización de estos.



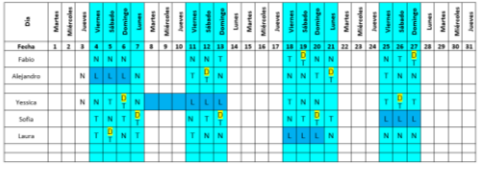
Informe mensual del programa

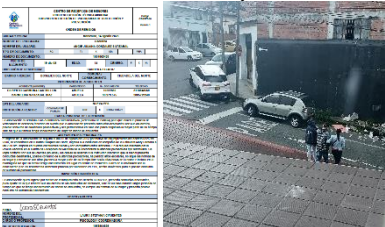


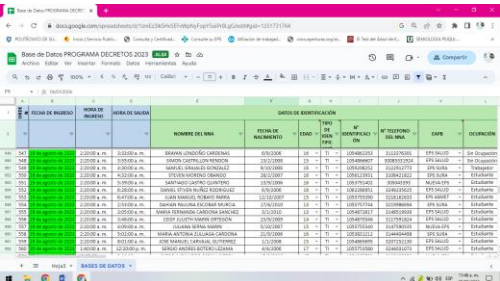
- Busqué redes de apoyo con el objetivo de Sensibilizar a la Coordinadora de la Red de bibliotecas públicas del barrio el Caribe Manuela Yépez, frente a la necesidad de brindar apoyo a los jóvenes que son atendidos por el programa de decretos, con el fin de fortalecer e incentivar a los menores y padres de familia durante los talleres pedagógicos impartidos en la institución, el desarrollo creativo de la personalidad, por medio de la realización de actividades que fomentan la lectura, escritura y demás expresiones culturales y artísticas.

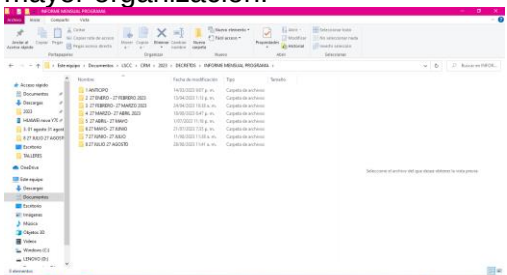


ALCALDÍA DE MANIZALES - SECRETARÍA DE GOBIERNO - CENTRO DE RECEPCIÓN DE MENORES	
PROGRAMA DE DECRETOS	
SEMANA 1 YENISCA	SEMANA 2 ALEJANDRO
TALLER VOCACIONAL 1 09 PM 02 AGOSTO 2023	TALLER VOCACIONAL 2 PM 09 AGOSTO 2023
Actividad lúdica a través de dibujos manuales	Dibujos para su venta de vida saludable
TALLER FORMACIÓN HUMANA 4 PM 02 AGOSTO 2023	TALLER FORMACIÓN HUMANA 4 PM 09 AGOSTO 2023
Importancia de la salud mental	valor de la igualdad
SEMANA 3 SORIA	SEMANA 4 FARIH
TALLER VOCACIONAL 1 PM 10 AGOSTO 2023	TALLER VOCACIONAL 1 PM 23 AGOSTO 2023
Taller: Autoconocimiento	Cómo manejar la ansiedad en los NSA
TALLER FORMACIÓN HUMANA 4 PM 10 AGOSTO 2023	TALLER FORMACIÓN HUMANA 4 PM 23 AGOSTO 2023
Comunicación e integración familiar	valores ciudadanos

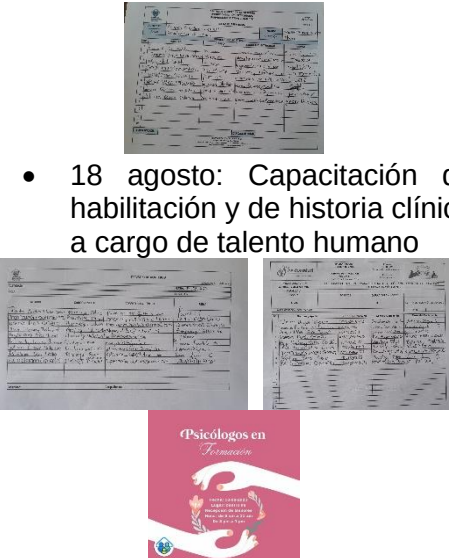
		 <p>JUINIS MES DE AGOSTO</p> 	
3	<p>Aplicar permanentemente los protocolos, lineamientos, estándares y líneas técnicas para la operación de los diferentes programas del CRM; recepción de los documentos exigidos, apertura de la historia, realizar la inducción al programa y su correspondiente normatividad, deberes, derechos y los reglamentos sobre convivencia en el mismo.</p>	<p>Durante este periodo realice una reunión para revisar los estándares, normas y lineamientos sobre atención, intervención y operatividad del programa de Decretos, se verificó el diligenciamiento de los formatos, protocolo de atención y finalmente se realiza una reunión con el objetivo de Capacitar a profesionales del programa sobre las generalidades, detección y abordaje del consumo de sustancias psicoactivas, para la comprensión y el aporte a reducir el consumo y los riesgos que se le asocian, o bien, direccionar a través de la activación de rutas a los usuarios que lo requieran.</p> 	<p>Acta de reunión</p> <p>Evidencias fotográficas</p>
4	<p>Activar las rutas de atención con sector salud, justicia o administrativos, para los beneficiarios del programa con enfoque de reducción de daños según se requiera.</p>	<p>Se garantiza la permanencia, el cuidado y atención de los Niños, las Niñas y los Adolescentes recepcionados en los operativos hasta que compareció su representante legal o personas de quien depende el Niño, Niña, Adolescente, verificando cualquier situación de amenaza o vulneración</p>	<p>Oficio de Remisión de niños, niñas y adolescentes-</p> <p>Informe mensual del programa</p>

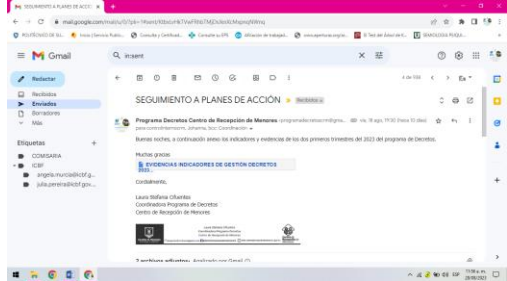
		<p>de derechos, y en caso de ser necesario se realizó la adecuada activación de ruta de atención con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.</p> <p>En este mes se realizaron 05 remisiones de las cuales (02 fueron a comisaria de familia, 02 fueron asesorías a los representantes legales para dirigir los adolescentes a la Clínica San Juan de Dios con acompañamiento de la Policía Nacional y 01 adolescente fue judicializado por motivo de daño dentro de la institución)</p> 	
5	<p>Garantizar que el equipo técnico misional del programa cumpla sus labores de atención de los usuarios (NNA y familias) y de apoyo a los procesos del programa. realizando el seguimiento a través de planeaciones, actas de reunión, solicitud de evidencias entre otros.</p>	<p>Se ha garantizado el adecuado procedimiento en la atención y recepción de los Niños, Niñas y Adolescentes, realización de talleres pedagógicos, difusiones a los colegios públicos y privados y demás actividades propuestas en las reuniones de equipo.</p> 	<p>Acta de reunión</p> <p>Cronograma de actividades</p> <p>Cuadro de turnos</p> <p>Informe mensual del programa</p>

		 	
6	<p>Reportar semanalmente y consolidar mensualmente la atención desarrollada en el programa a la Coordinación Misional y la Dirección del CRM, y posteriormente a la Supervisora del Contrato Interadministrativo (secretaría despacho correspondiente)</p>	<p>Se reporta todos los días lunes a la Secretaría de Gobierno Municipal la cantidad de niños, niñas y adolescentes recepcionados durante los operativos de vigilancia y control, adjuntando las copias de las fichas de ingreso y oficio con la respectiva consolidación de la información.</p>  <p>Además se diligencia la base de datos en medio digital con el fin de llevar las estadísticas y la información al día.</p> 	<p>Oficios enviados semanalmente a la Secretaría de Gobierno</p> <p>Informe mensual del programa</p>
7	<p>Gestionar, apoyar y/o realizar los talleres de formación humana y vocacional establecidos como requisito del Programa, en los temas y periodos indicados y así mismo garantizar la organización para la realización de los mismos</p>	<p>Durante el periodo se coordinó el programa de Decretos, realizando las actividades pertinentes de este rol, así como su organización y cronograma de asignación de actividades a desempeñar por parte de los contratistas, para un adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales. Así mismo se realizó apoyo a los diferentes talleres</p>	<p>Planeación de talleres pedagógicos</p> <p>Evidencias fotográficas</p> <p>Cronograma de actividades</p>

		<p>pedagógicos de formación humana y vocacionales de los educadores.</p>  <p>Busqué redes de apoyo con el objetivo de Sensibilizar a la Coordinadora de la Red de bibliotecas públicas del barrio el Caribe Manuela Yépez, frente a la necesidad de brindar apoyo a los jóvenes que son atendidos por el programa de decretos, con el fin de fortalecer e incentivar a los menores y padres de familia durante los talleres pedagógicos impartidos en la institución, el desarrollo creativo de la personalidad, por medio de la realización de actividades que fomentan la lectura, escritura y demás expresiones culturales y artísticas.</p> 	<p>Informe mensual del programa</p>
8	<p>Realizar el seguimiento respectivo a la gestión documental producto del programa, planeaciones, seguimientos e informes, que son soporte al Contrato interadministrativo.</p>	<p>Durante el presente periodo he archivado los informes mensuales con sus respectivos soportes, y demás documentación del programa de decretos con el fin de darle una mayor organización.</p> 	<p>Soportes digitales (informe del programa) Archivo en físico ubicado en la oficina principal del programa de decretos.</p>

 <p>Alcaldía de Manizales</p>  <p>Centro de Recepción de Menores</p>	<p>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS SUBPROCESO DE GESTION TALENTO HUMANO FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES</p> <p>Código GADTHFT01 Versión 1.0</p>
--	--

9	<p>Elaborar y presentar informes del programa de manera mensual a la Secretaría de despacho o Institución externa correspondiente de forma oportuna y coherente, con la información requerida en el contrato Interadministrativo, sobre la atención suministrada a los usuarios y el desarrollo de las obligaciones del mismo; y de acuerdo a los lineamientos Institucionales</p>	<p>Se elaboró y se presentó el informe mensual del programa para su respectiva supervisión con la Psicóloga y Trabajadora Social de la Comisaría cuarta de familia de la Secretaría de Gobierno finalizando agosto del 2023.</p> 	<p>Informe mensual del programa</p> <p>Pantallazo correos enviados a las supervisoras del programa</p>
10	<p>Asistir a las reuniones de trabajo con el Equipo técnico, Comités institucionales, Coordinadores y Dirección cuando sea requerida su presencia. Realizar apoyo a las áreas administrativas: Supervisiones de contratos, acompañamiento en procesos de inducción, elaboración de informes y a procedimientos de carácter misional, así como acompañamiento a actividades externas a la Institución que sean asignadas por el supervisor del contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 02 agosto: reunión con dirección y área financiera y de recursos humanos sobre proyección y ejecución del programa 16 agosto: Reunión de Coordinadores 18 agosto: Capacitación de habilitación y de historia clínica a cargo de talento humano 	<p>Correos electrónicos</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 23 agosto Reunión de habilitación de los consultorios de psicología y nutrición en el área de control interno. Se han realizado las actas de supervisión de los contratistas, así como la revisión a sus informes como apoyo a la supervisión del programa de Decretos. Se envió por correo el informe estadístico de ejecución mensual, así como los indicadores de gestión. 	
11	<p>Presentar al supervisor asignado del CRM informe mensual que dé cuenta de la ejecución del contrato el cual deberá contener: ejecución financiera, seguimiento al plan de acción e informes cualitativo, cuantitativo de contrato Interadministrativo</p>	<p>El informe mensual se presentó con todas las obligaciones requeridas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución Financiera del contrato Seguimiento al plan de acción. Informes cualitativo y cuantitativo del contrato interadministrativo. 	<p>Informe mensual del programa</p>
12	<p>Presentar planilla de aportes al Sistema General Integral de Seguridad Social, cuenta</p>	<p>Se presentó la planilla de aportes al SSS, cuenta de cobro por concepto de honorarios, y demás anexos y evidencias</p>	<p>Se anexa planilla de pago de SSS y el baucher.</p>



Código GADTHFT01 Versión 1.0

	de cobro por concepto de honorarios y demás anexos y evidencias físicas, el informe debe ser cuantitativo y cualitativo con registro fotográfico, listados de asistencias, actas etc.		
13	Conocer y estudiar permanentemente estándares y lineamientos y normas sobre Atención psicosocial, Intervención familiar, e individual de población vulnerable y así mismo la operatividad de los diferentes programas de la institución para brindar apoyo en los mismos, cuando sea requerido	<p>Durante este periodo realice una reunión para revisar los estándares, normas y lineamientos sobre atención, intervención y operatividad del programa de Decretos, se verificó el diligenciamiento de los formatos, protocolo de atención y finalmente se realiza una reunión con el objetivo de Capacitar a profesionales del programa sobre las generalidades, detección y abordaje del consumo de sustancias psicoactivas, para la comprensión y el aporte a reducir el consumo y los riesgos que se le asocian, o bien, direccionar a través de la activación de rutas a los usuarios que lo requieran.</p> 	<p>Actas de reunión</p> <p>Evidencias fotográficas</p>
14	Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del contrato para el cumplimiento del objeto de este, y sean determinadas por el Centro de Recepción de Menores, incluidas las	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el adecuado procedimiento en la recepción de los Niños, Niñas y Adolescentes entregados a mi cargo en los operativos adelantados por las autoridades competentes. En la recepción de los NNA los atendí de manera digna, cortés y educada, articulando los principios y valores institucionales, además respetando 	<p>Informe del programa</p> <p>Fichas de ingreso de los NNA</p>

correspondientes a las particularidades del Contrato Interadministrativo.

los deberes y derechos de los usuarios.



- Se presentó la disponibilidad requerida atendiendo los llamados de forma oportuna con el fin de brindar solución a las inquietudes que presentaba el equipo, así como la verificación de diligenciamiento de fichas con su respectivo soporte.
- Mensualmente se envía a la oficina de control interno los indicadores de gestión del programa de Decretos con las estadísticas mensuales.
- Se envía el oficio a Secretaría de Gobierno explicando la situación de los NNA que ingresaron por motivo de incumplimiento decreto 0279/2013 chiva rumbera.
- Se realizan solicitudes de espacio en instituciones educativas públicas y privadas para realizar la divulgación de los decretos.
- Se realiza una solicitud de espacio de capacitación a la Agencia Pública de Empleo SENA
- Se socializa vía correo electrónico del Poster Comité ambiental sobre la importancia de ahorrar energía



 Alcaldía de Manizales  Centro de Recepción de Menores	<p>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS SUBPROCESO DE GESTION TALENTO HUMANO FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES</p> <p style="text-align: right;">Código GADTHFT01 Versión 1.0</p>
--	---

		<ul style="list-style-type: none"> Se realiza el Oficio de Solicitud de justificación de adición a la supervisora. 	
--	--	--	--

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados, como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y copia de la planilla de pago de SSS No. 26960455 del operador ASOPAGOS correspondiente al mes de AGOSTO (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Cordialmente,

Laura SCifuentes

LAURA STEFANIA CIFUENTES
C.C. 1053864609
Contratista

RESUMEN PLANILLA PAGADA



DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
CC 1053864609	0	LAURA STEFANIA CIFUENTES CARDONA	I	0	POSITIVA - 14-23	ÚNICA	8299	Natural
MUN-DEP	DIRECCIÓN		TELÉFONO		EMAIL		EXENTO DE PARAFISCALES	
17-1	CALLE 47 G 11 C 19 BARRIO EL CARIBE		8754546		LAURASTEFANIA.CIFU@GMAIL.COM		N	

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN										
PERIODO PENSIÓN	PERIODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERES X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2023-08	2023-08	26960455	I	2023-08-14	TODOS LOS CENTROS	CALDAS	MANIZALES	382.100	0	BANCO DAVIVIENDA
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LIMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	26960455	2023-09-05	Pagada							

EMPLEADO					NOVEDADES																	DIAS				PENSIÓN				SALUD			CCF			RIESGOS		TARIFA	PARAF	SENA	ICBF	ESAP	MIN	Tipo Cot.	Sub. Tipo Cot.	Total	Exento de Parafiscales	Actividad Economica	
N.	ID	EMPLEADO	SALARIO	MODALIDAD DE SALARIO	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SUN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	EPST	AFPT	AFP	EPS	CCF	ARL	NOMBRE	IBC	Cot	FNSOL	FNSUB	NOMBRE	IBC	Cot	NOMBRE	IBC	Cot	IBC	Cot.	ARL	IBC	Cot.	Cot.						Cot.
1	CC 1053864609	CIFUENTES CARDONA LAURA STEFANIA	1.160.000																	0			30	30	30	30	PORVENIR-230301	1.160.000	185.600	0	0	SALUD TOTAL-EPS002	1.160.000	145.000	CCF DE CALDAS-CCF11	1.160.000	23.200	1.160.000	28.300	0,02436	0	0	0	0	59	0	382.100	N	3721001

RESUMEN PLANILLA PAGADA



DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
CC 1053864609	0	LAURA STEFANIA CIFUENTES CARDONA	I	0	POSITIVA - 14-23	ÚNICA	8299	Natural
MUN-DEP	DIRECCIÓN		TELÉFONO		EMAIL		EXENTO DE PARAFISCALES	
17-1	CALLE 47 G 11 C 19 BARRIO EL CARIBE		8754546		LAURASTEFANIA.CIFU@GMAIL.COM		N	

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN										
PERIODO PENSIÓN	PERIODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERES X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2023-08	2023-08	26960455	I	2023-08-14	TODOS LOS CENTROS	CALDAS	MANIZALES	382.100	0	BANCO DAVIVIENDA
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LIMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	26960455		Pagada							

TOTALES IBC				
IBC PENSIÓN	IBC SALUD	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	IBC PARAF
1.160.000	1.160.000	1.160.000	1.160.000	0

RESUMEN DE PAGO								
SUBSISTEMA	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	VALOR UPC	SALDOS E INCAPACIDADES DESCONTADOS	VALOR A PAGAR
AFP(Administradoras: 1)				1	185.600	0	0	185.600
PORVENIR	230301	800224808	8	1	185.600	0	0	185.600
EPS(Administradoras: 1)				1	145.000	0	0	145.000
SALUD TOTAL	EPS002	800130907	4	1	145.000	0	0	145.000
ARP(Administradoras: 1)				1	28.300	0	0	28.300
POSITIVA	14-23	860011153	6	1	28.300	0	0	28.300
CCF(Administradoras: 1)				1	23.200	0	0	23.200
CCF DE CALDAS	CCF11	890806490	5	1	23.200	0	0	23.200
Gran Total					382.100	0	0	382.100

Pago PSE

Resultado de su transacción

Código único CUS

101268997

Destino de pago

ASOPAGOS

Motivo

Pago de seguridad Social Integrado

Fecha

14/08/2023

Número de aprobación

00268997

Dirección IP

181.51.174.87

Valor transacción

\$ 382.100,00

Referencia 1

10.10.11.80

Referencia 2

CC

Referencia 3

1053864609



SUBPROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Código GADFT01 Versión 1.0

EL CENTRO DE RECEPCIÓN DE MENORES

NIT 890804256-9

DEBE A: LAURA STEFANIA CIFUENTES CARDONA

CC. 1.053.864.609 de Manizales

TELÉFONO: 3225241881

DIRECCIÓN Y CIUDAD: CALLE 47 G 11 C 19 MANIZALES, CALDAS.

POR CONCEPTO DE: ACTA DE SUPERVISIÓN #03 CON EL OBJETO DE
“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE
PSICOLOGÍA PARA LA COORDINACIÓN Y LA
OPERATIVIDAD DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS
QUE ATIENDE EL CENTRO DE RECEPCIÓN DE
MENORES”

LA SUMA DE: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.500.000)

FECHA: 31 de agosto del 2023

FIRMA: Laura SCifuentes

C.C. 1053864609



CERTIFICADO DE RENTAS DE TRABAJO

Señores

CENTRO DE RECEPCION DE MENORES

REF: Certificación de cumplimiento de requisitos rentas de trabajo (ART 103 y 383 del E.T.)

De conformidad con la referencia y solo para fines tributarios, manifiesto bajo la gravedad del juramento, lo siguiente:

- | | | | |
|----|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Soy persona Natural, residente en Colombia | ☒ SI | ☐ NO |
| 2. | Tengo dos (2) o más empleados o contratistas, vinculados con esta actividad. | ☐ SI | ☒ NO |
| 3. | Soy declarante del impuesto sobre la renta y complementarios | ☐ SI | ☒ NO |
| 4. | Estoy inscrito en el Régimen Simple de Tributación | ☐ SI | ☒ NO |

NOTA: Me comprometo a suministrar oportunamente cualquier cambio en la información aquí manifestada.

Firma *Laura SCifuentes*

NOMBRE: Laura Stefania Cifuentes CC: 1053864609 FECHA: 31 agosto 2023

INSCRIPCIÓN PARA PAGOS A TRAVÉS DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

Código: GFIFT08 Versión: 1.0

Favor diligenciar este formato completamente y en letra legible, con el fin de realizar su pago de manera correcta y ágil.

RAZON SOCIAL CONTRATISTA / PROVEEDOR

LAURA STEFANIA CIFUENTES CARDONA

NIT / C.C.

1.053.864.609

D.V.

DIRECCIÓN

CALLE 47 G 11 C 19

TELÉFONO

3225241881

CIUDAD

MANIZALES

CORREO ELECTRONICO

laurastefania.cifu@gmail.com

CUENTA BANCARIA No.

550488416335120

NOMBRE DEL BANCO

DAVIVIENDA

TIPO DE CUENTA

CORRIENTE

AHORROS

X

SUCURSAL

MALLPLAZA

CIUDAD

MANIZALES

ÁREA RESPONSABLE DE LA CARTERA

ÁREA FINANCIERA

NOMBRE DEL RESPONSABLE

DIANA CRISTINA ESTRADA

CARGO DEL RESPONSABLE

PROFESIONAL UNIVERSITARIA

La cuenta corriente o de ahorros debe estar registrada a nombre del contratista o proveedor, en caso contrario, se deberá adjuntar a este la autorización autenticada del propietario de la cuenta o el endoso autenticado cuando se requiera el giro a una cuenta diferente a la del beneficiario.

AUTORIZACIÓN

Autorizo al Centro de Recepción de Menores para realizar la consignación de los valores por concepto facturas y/o contratos en las cuentas anteriormente descritas.

Laura Scifuentes

FECHA

31-ago-23

Firma contratista o Representante legal

Aviso de privacidad: En cumplimiento de la política interna de tratamiento de datos, la información que el CRM recolecte mediante el presente formato será de uso exclusivo del área financiera y se garantizará su debida reserva y protección.