La suscrita Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que DIANA MARCELA BOTINA HOYOS, identificada con cédula N° 1.144.040.959 expedida en Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2021
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0354 DE 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22 de julio de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, en las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 23 de julio de 2021 Hasta: 30 de septiembre de 2021
VALOR	$12.864.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$12.864.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	

Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), CAM Torre Alcaldía. Plataforma 1Piso 2
www.cali.gov.co
Teléfono: 6677400

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro.2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de DATIC para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG y el proceso de Comunicación Pública de la Entidad y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por la Unidad de Apoyo y la Oficina Asesoría de Comunicaciones de la Entidad.3. Brindar apoyo en la atención de auditorías de los diferentes entes de control que estén relacionadas con sus actividades contractuales, así como en la formulación e implementación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas.4. Brindar apoyo en la definición de las estrategias de comunicación y elaboración del Plan de Comunicaciones para la visibilización de las estrategias de gestión de DATIC con el respectivo seguimiento. 5. Generar notas y boletines en diferentes formatos que evidencien las diferentes actividades desarrolladas en el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y evidenciar su respectiva publicación en medios institucionales y externos. 6. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la rendición de cuentas del Departamento Administrativo de tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el marco del MIPG. 7. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la participación del equipo directivo de DATIC en diversas estrategias comunicacionales que permitan evidenciar la gestión del organismo. 8. Generar producción fotográfica de los eventos realizados por el DATIC. 9. Realizar la promoción de la participación del personal vinculado al DATIC en la divulgación de la información y logros institucionales a través de las redes sociales y propiciar el feedback de los mismos. 10. Realizar manejo de las redes sociales (Comunity Manager) del departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para impulsar la promoción de las actividades desarrolladas 11. Brindar apoyo en la generación y análisis de métricas relacionadas con la divulgación de la información y la oportunidad de la misma en redes sociales para lograr el posicionamiento del Organismo. 12. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 13. Divulgar información autorizada por el proceso de Comunicación Pública de la Entidad con el fin de fomentar y generar acceso efectivo a la información de la Entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos

organizacionales. 14. Suministrar la información requerida para llevar a cabo los procesos de la Entidad en materia de Rendición de cuentas, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación y seguimiento de proyectos de inversión, entre otros. 15. Aportar la certificación o la constancia que demuestre su asistencia, al curso de inducción de prestadores de servicios y de MIPG realizados por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de la Alcaldía de Santiago de Cali. 16. DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR: El CONTRATISTA, transfiere la totalidad de los derechos patrimoniales de autor al CONTRATANTE sobre todas las creaciones y/o modificaciones que realice y sean de su autoría sobre obras como: formatos, documentos, fotografías, soportes lógicos y /o programas de computador, bases de datos, entre otros. Los derechos patrimoniales que transfiere el CONTRATISTA al CONTRATANTE es decir al Distrito de Santiago de Cali son: la reproducción de las obras, la realización de traducciones, adaptaciones, arreglos o cualquier tipo de transformación de la obra, así como la comunicación las obras al público mediante la representación, ejecución, radiodifusión o por cualquier otro medio, conforme a la Ley 23 de 1982, artícul0 12. La transferencia de dichos derechos patrimoniales será con efectos ilimitados espacial y temporalmente y de forma exclusiva al Distrito de Santiago de Cali. En el caso del soporte lógico el contratista entregará mediante documento de cesión de derechos de autor al Distrito de Santiago de Cali de código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato. 17. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0387 DE 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 de octubre de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, en las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).

Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), CAM Torre Alcaldía. Plataforma 1Piso 2
www.cali.gov.co
Teléfono: 6677400

PLAZO	Desde: 14 de octubre de 2021 Hasta: 31 de diciembre de 2021
VALOR	$12.864.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$12.864.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de DATIC para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG y el proceso de Comunicación Pública de la Entidad y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por la Unidad de Apoyo y la Oficina Asesoría de Comunicaciones de la Entidad. 3. Brindar apoyo en la atención de auditorías de los diferentes entes de control que estén relacionadas con sus actividades contractuales, así como en la formulación e implementación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas. 4. Brindar apoyo en la definición de las estrategias de comunicación y elaboración del Plan de Comunicaciones para la visibilización de las estrategias de gestión de DATIC con el respectivo seguimiento. 5. Generar notas y boletines en diferentes formatos que evidencien las diferentes actividades desarrolladas en el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y evidenciar su respectiva publicación en medios institucionales y externos. 6. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la rendición de cuentas del Departamento Administrativo de	

tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el marco del MIPG. 7. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la participación del equipo directivo de DATIC en diversas estrategias comunicacionales que permitan evidenciar la gestión del organismo. 8. Generar producción fotográfica de los eventos realizados por el DATIC. 9. Realizar la promoción de la participación del personal vinculado al DATIC en la divulgación de la información y logros institucionales a través de las redes sociales y propiciar el feedback de los mismos. 10. Realizar manejo de las redes sociales (Community Manager) del departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para impulsar la promoción de las actividades desarrolladas. 11. Realizar el proceso de articulación con el equipo de comunicaciones de la Alcaldía Distrital para desarrollar trabajos colaborativos. 12. Brindar apoyo en la generación y análisis de métricas relacionadas con la divulgación de la información y la oportunidad de la misma en redes sociales para lograr el posicionamiento del Organismo. 13. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 14. Divulgar información autorizada por el proceso de Comunicación Pública de la Entidad con el fin de fomentar y generar acceso efectivo a la información de la Entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales. 15. Suministrar la información requerida para llevar a cabo los procesos de la Entidad en materia de Rendición de cuentas, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación y seguimiento de proyectos de inversión, entre otros. 16. Aportar la certificación o la constancia que demuestre su asistencia, al curso de inducción de prestadores de servicios y de MIPG realizados por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de la Alcaldía de Santiago de Cali. 17. DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR: El CONTRATISTA, transfiere la totalidad de los derechos patrimoniales de autor al CONTRATANTE sobre todas las creaciones y/o modificaciones que realice y sean de su autoría sobre obras como: formatos, documentos, fotografías, soportes lógicos y /o programas de computador, bases de datos, entre otros. Los derechos patrimoniales que transfiere el CONTRATISTA al CONTRATANTE es decir al Distrito de Santiago de Cali son: la reproducción de las obras, la realización de traducciones, adaptaciones, arreglos o cualquier tipo de transformación de la obra, así como la comunicación las obras al público mediante la representación, ejecución, radiodifusión o por cualquier otro medio, conforme a la Ley 23 de 1982, artículo 12. La transferencia de dichos derechos patrimoniales será con efectos ilimitados espacial y temporalmente y de forma exclusiva al Distrito de Santiago

de Cali. En el caso del soporte lógico el contratista entregará mediante documento de cesión de derechos de autor al Distrito de Santiago de Cali de código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato. 17. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2022
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0038 DE 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 de enero de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, en las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 17 de enero de 2022 Hasta: 30 de junio de 2022
VALOR	$25.728.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	$8.576.000
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	En ejecución
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	

Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), CAM Torre Alcaldía. Plataforma 1Piso 2
www.cali.gov.co
Teléfono: 6677400

1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro.2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de DATIC para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG y el proceso de Comunicación Pública de la Entidad y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por la Unidad de Apoyo y la Oficina Asesoría de Comunicaciones de la Entidad.3. Brindar apoyo en la atención de auditorías de los diferentes entes de control que estén relacionadas con sus actividades contractuales, así como en la formulación e implementación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas.4. Brindar apoyo en la definición de las estrategias de comunicación y elaboración del Plan de Comunicaciones para la visibilización de las estrategias de gestión de DATIC con el respectivo seguimiento. 5. Generar notas y boletines en diferentes formatos que evidencien las diferentes actividades desarrolladas en el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y evidenciar su respectiva publicación en medios institucionales y externos. 6. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la rendición de cuentas del Departamento Administrativo de tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el marco del MIPG. 7. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la participación del equipo directivo de DATIC en diversas estrategias comunicacionales que permitan evidenciar la gestión del organismo. 8. Generar producción fotográfica de los eventos realizados por el DATIC. 9. Realizar la promoción de la participación del personal vinculado al DATIC en la divulgación de la información y logros institucionales a través de las redes sociales y propiciar el feedback de los mismos. 10. Realizar manejo de las redes sociales (Comunity Manager) del departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para impulsar la promoción de las actividades desarrolladas 11. Brindar apoyo en la generación y análisis de métricas relacionadas con la divulgación de la información y la oportunidad de la misma en redes sociales para lograr el posicionamiento del Organismo. 12. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 13. Divulgar información autorizada por el proceso de Comunicación Pública de la Entidad con el fin de fomentar y generar acceso efectivo a la información de la Entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales. 14. Suministrar la información requerida y/o participar en los procesos que desarrolle la Entidad en materia de Rendición de cuentas, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación, proyectos de inversión, entre otros. 15. Aportar la certificación o constancia que demuestre su asistencia a los cursos que programe la Entidad, tales como, inducción o reinducción de prestadores de servicios, MIPG, entre otros de acuerdo a los lineamientos de los Organismos responsables 16. Transferir

la totalidad de los derechos patrimoniales de autor cuando en virtud del desarrollo del contrato, el CONTRATISTA realice creaciones y/o modificaciones de o sobre obras como: formatos, documentos, fotografías, soportes lógicos y /o programas de computador, bases de datos, entre otros. Los derechos patrimoniales que transfiere el CONTRATISTA al CONTRATANTE es decir al Distrito de Santiago de Cali son: la reproducción de las obras, la realización de traducciones, adaptaciones, arreglos o cualquier tipo de transformación de la obra, así como la comunicación las obras al público mediante la representación, ejecución, radiodifusión o por cualquier otro medio, conforme a la Ley 23 de 1982. En caso de requerirse la transferencia de dichos derechos patrimoniales será con efectos ilimitados espacial y temporalmente y de forma exclusiva al Distrito de Santiago de Cali, cuando se trate de soporte lógico el contratista entregará mediante documento de cesión de derechos de autor al Distrito de Santiago de Cali de código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato, lo anterior a solicitud del supervisor del contrato. 17. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley.

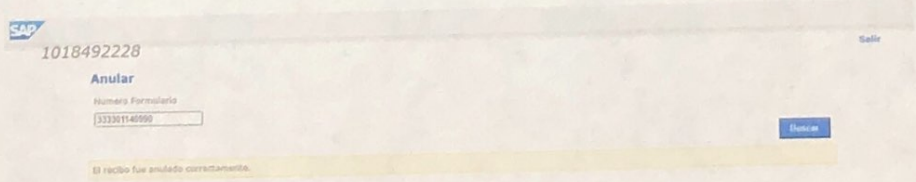
Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de marzo de 2022.

Ruby M. Cerón Erazo

RUBY MAGNOLIA CERÓN ERAZO
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic)

Elaboró: Luis Miguel Osorio Rico – Contratista
Revisó: Nora Elisa Marín Torres – Contratista

Correo electrónico de contacto: contrataciondatic@cali.gov.co





	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891900493-2	PAGINA [1]
		CÓDIGO: MAAD.800.64
	CONSTANCIA	VERSIÓN 2

EL SECRETARIO JURÍDICO DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA

HACE CONSTAR:

Que la señora **DIANA MARCELA BOTINA HOYOS**, identificada tributariamente con el Nit. 1144040959-2, ha tenido vínculo como contratista con el MUNICIPIO DE CARTAGO, para lo cual se da constancia y se relaciona la contratación, así:

****

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. 1-150 DE 2020

OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES CON EL FIN DE FORTALECER LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DERIVADO DEL PROYECTO DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y ESPACIOS DE COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO".
FECHA FIRMA DEL CONTRATO:	SEPTIEMBRE 21 DE 2020
FECHA DE INICIACIÓN:	SEPTIEMBRE 21 DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	DICIEMBRE 31 DE 2020
TERMINO DE DURACIÓN:	CIENTO UN (101) DÍAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$24.000.000.oo
ESTADO:	EN EJECUCIÓN

****

La presente se expide por solicitud del interesado, sin borrones, ni tachones, ni enmendaduras y para cualquier trámite debe verificar la información ante esta entidad.

Esta constancia no certifica el cumplimiento efectivo y total del contrato, la cual es de competencia del interventor y/o supervisor del respectivo contrato.

Para constancia, se expide el presente certificado, en Cartago, Valle del Cauca, al primer (01) día del mes de octubre del año dos mil veinte (2020).

JONNY A. GUZMÁN MEJÍA
Secretario Jurídico

Digitó: Cristian Vásquez, Profesional Universitario

EL SECRETARIO JURÍDICO DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA

HACE CONSTAR:

Que la señora **DIANA MARCELA BOTINA HOYOS**, identificada tributariamente con el Nit. 1144040959-2, ha tenido vínculo como contratista con el MUNICIPIO DE CARTAGO, para lo cual se da constancia y se relaciona la contratación, así:

****

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. 1-150 DE 2020

OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES CON EL FIN DE FORTALECER LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DERIVADO DEL PROYECTO DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y ESPACIOS DE COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CARTAGO".
FECHA FIRMA DEL CONTRATO:	SEPTIEMBRE 21 DE 2020
FECHA DE INICIACIÓN:	SEPTIEMBRE 21 DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	DICIEMBRE 31 DE 2020
TERMINO DE DURACIÓN:	CIENTO UN (101) DÍAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$24.000.000.oo
ESTADO:	EN EJECUCIÓN

****

La presente se expide por solicitud del interesado, sin borrones, ni tachones, ni enmendaduras y para cualquier trámite debe verificar la información ante esta entidad.

Esta constancia no certifica el cumplimiento efectivo y total del contrato, la cual es de competencia del interventor y/o supervisor del respectivo contrato.

Para constancia, se expide el presente certificado, en Cartago, Valle del Cauca, al primer (01) día del mes de octubre del año dos mil veinte (2020).

JONNY A. GUZMÁN MEJÍA
Secretario Jurídico

Digitó: Cristian Vásquez, Profesional Universitario

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PRE/AP-1700-2019

EL ADMINISTRADOR DE PERSONAL

HACE CONSTAR:

Que revisados nuestros registros se encontró que **DIANA MARCELA BOTINA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.144.040.959, presta sus servicios en la Coordinación labores de apoyo administrativo Diplomado, presentación propuesta Secretaria de Educación Departamental y Presentación Proyecto Educativo contrato de prestación de servicio desde el 20 de junio hasta el 20 de noviembre de 2019. Se ha pactado honorarios totales por la suma de $6.000.000.

Constancia que se expide a solicitud de la interesada, en Santiago de Cali a los veintiocho (28) días del mes de agosto del año dos mil diecinueve (2019).

JORGE DIOMEDES MERCADO TOBÍAS
Administrador de Personal

UNIVERSIDAD LIBRE SCIENTIA FONS LIBERTATIS COLOMBIA GESTION HUMANA

TERRITORIO JURÍDICO SAS

el territorio es nuestro

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Que la señora **DIANA MARCELA BOTINA HOYOS,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.144.040.959 de Cali (Valle), laboró para esta empresa desempeñando el cargo de Auxiliar en comunicación desde el mes de mayo de 2017 hasta el mes de Junio del año 2019, con contrato de prestación de servicios.

Que la señora **DIANA MARCELA BOTINA HOYOS,** durante todo el tiempo que laboró para nosotros, se destacó por su responsabilidad, seriedad, y fiel cumplimiento de sus deberes laborales.

Para constancia de lo anterior se firma la presente en Santiago de Cali, a los Veinticinco (25) días del mes de agosto del año 2020.

LUIS ESPAÑA PIZA.
Jefe de Recursos Humanos

C.C. Carpeta Trabajador.
Archivo.

DICONT
RENTAUTOS

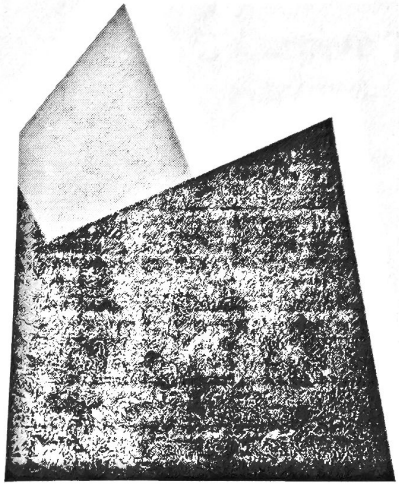
CERTIFICACIÓN LABORAL

YO, **JONATHAN GUZMÁN SAAVEDRA**, identificada con la cédula de ciudadanía No.16.376.198 de Cali - Valle, Gerente de la empresa DICONT RENTAUTOS con NIT N° 1144024836-8

CERTIFICO:

Que la señora DIANA MARCELA BOTINA HOYOS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.144.040.959 de Cali de (V), laboró en nuestra empresa desde el mes de febrero del año 2.016 hasta el mes de abril del año 2.017, que durante este tiempo se desempeñó sus funciones a cabalidad como auxiliar de comunicaciones, demostrando ser una persona responsable, seria, proactiva y honesta.

Para constancia de lo anterior se firma la presente certificación, en la ciudad de Santiago de Cali, el primero (01) días del mes de Junio del Año 2020 en la Calle 45 No. 83D - 40, Barrio El Caney, teléfonos de contacto 318 4637247.



JONATHAN GUZMÁN SAAVEDRA
GERENTE GENERAL