LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado SECOP II se evidenció que **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con NIT **800.246.953-2** suscribió con **ANA MARIA LIZARAZO SALAZAR**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **52.062.915**, el contrato de acuerdo de corresponsabilidad celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

NUMERO DE CONTRATO	**4821784** suscrito el 31 de marzo de 2023
OBJETO	*"Prestar servicios técnicos en el apoyo administrativo de las actividades desarrolladas en la Dirección de Calidad de Servicios de Salud - Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud."*
VALOR INICIAL	CUARENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO VEINTISÉIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS ($44.126.390) M/CTE
VALOR ADICIÓN	DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS UN PESOS ($19.656.301) M/CTE
VALOR TOTAL	SESENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS ($63.782.691) M/CTE
FECHA INICIAL	04 de abril de 2023
PLAZO INICIAL	Once (11) meses
PRÓRROGA	Ciento cuarenta y siete (147) días
FECHA TERMINACIÓN	31 de julio de 2024
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. *Prestar apoyo técnico en la elaboración del CORDIS, tramite de radicación y envío de las actuaciones administrativas y correspondencia dentro de los dos (2) días siguientes a la asignación a excepción de los casos que requiera gestión inmediata.* 2. *Imprimir y anexar en el respectivo expediente el certificado de envió por la oficina postal dentro de un término no mayor a dos (2) días de enviada la información.* 3. *Apoyar el proceso de gestión documental, relacionada con la radicación de correspondencia interna y externa en el aplicativo y/o herramienta destinada para tal fin, manteniéndola actualizada dentro de un tiempo no mayor a dos (2) días.*

	4. *Apoyar el trámite de notificación de las actuaciones de acuerdo con el cronograma que se establezca por el área según la necesidad de esta, dejando la evidencia en la herramienta definida para tal fin.* 5. *Mantener la actualización entre las bases de datos y la información del archivo físico existente.* 6. *Asistir a las reuniones realizadas por la Dirección de Calidad de Servicios de Salud, Subdirección Inspección Vigilancia y Control de Servicios de Salud, con el propósito de estandarizar criterios y verificar las acciones llevadas a cabo de conformidad con los lineamientos establecidos.* 7. *Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato, que apliquen de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.*
ESTADO	El mencionado contrato se encuentra en **EJECUCIÓN**

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, a los veinte (20) días del mes de junio de Dos mil veinticuatro (2024).

Firmado digitalmente por KATTY JHOANA RODRIGUEZ LOZANO
Fecha: 2024.06.20 16:19:48 -05'00'

KATTY JHOANA RODRÍGUEZ LOZANO

Elaboró: Gissel Angélica Córdoba Corredor – Contratista Subdirección de Contratación
Revisó: Nureidis Torres Vivas – Contratista Subdirección de Contratación

"*Respetada ciudadana – ciudadano. La Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud con el propósito de mejorar su Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, amablemente lo invita a que una vez reciba respuesta a su petición, nos dé su opinión y sugerencias contestando la ENCUESTA VIRTUAL que hemos dispuesto en el link* ***https://forms.office.com/r/eajJvqNaE0****. Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos el responderla. MUCHAS GRACIAS*".

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS Código: SDS-CON-FT-053 V.3	Elaborado por: Luis Eduardo Zamora Sánchez Revisado por: Héctor Fabio González Castellanos Aprobado por: Luz Myriam Ciro Flórez	

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado SECOP II se evidenció que el **FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con NIT 800.246.953-2 suscribió con **ANA MARÍA LIZARAZO SALAZAR**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **52.062.915**, el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO N° 3799564 suscrito el 13 de julio de 2022.

OBJETO: *"Prestar servicios técnicos en el apoyo administrativo de las actividades desarrolladas en la Dirección de Calidad de Servicios de Salud - Subdirección Inspección Vigilancia y Control de Servicios de Salud."*

VALOR: DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS ($18.742.500) M/CTE.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 14 de julio de 2022.

PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO: Cinco (05) meses.

FECHA FINAL DEL CONTRATO: 13 de diciembre de 2022.

Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:

1. *Apoyar en el Desarrollo de tareas técnico-administrativas, tendientes a mantener actualizados los sistemas de información, bases de datos o herramientas de software presentando los informes correspondientes, en los tiempos establecidos de manera mensual.*
2. *Realizar apoyo técnico administrativo en los procesos que requieran la aplicación de métodos y procedimientos enfocados a la dependencia manteniendo actualizada la información, en los tiempos establecidos mensualmente.*
3. *Elaborar cuadros, informes, estadísticas, grafitablas, y datos relacionados con los procesos a su cargo, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia, en los tiempos mensualmente establecidos.*
4. *Apoyar el proceso de radicación de correspondencia interna y externa en el aplicativo utilizado para tal fin, cumpliendo con la meta y productos establecidos.*
5. *Elaborar y mantener actualizado el módulo que dé cuenta del manejo del archivo disponible para la dependencia acorde a las normas establecidas.*
6. *Revisar, organizar, clasificar los documentos, archivarlos y llevar un registro cumpliendo la meta mensual de los mismos con el fin de facilitar la búsqueda y recuperación de estos de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.*
7. *Brindar información general sobre aspectos y trámites básicos de la dependencia a usuarios internos y externos.*
8. *Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas con el fin de implementar criterios y verificar las actividades adelantadas, de acuerdo con las directrices emitidas para el efecto.*

9. *Participar en la construcción de estrategias, mecanismos instrumentos, estándares y/o metodologías técnicas y pedagógicas como parte de la propiedad intelectual de la Secretaría Distrital de Salud para uso y despliegue a las partes interesadas.*

El mencionado contrato se encuentra en **EJECUCIÓN.**

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, a los seis (06) días del mes de diciembre de 2022.

LUZ MYRIAM CIRO FLÓREZ

Elaboró: Gissel Angélica Córdoba Corredor – Contratista Subdirección de Contratación.
Revisó: Andrés Felipe Vega Pinto – Contratista Subdirección de Contratación.
Revisó: Héctor Fabio González Castellanos – Contratista Subdirección de Contratación.
Revisó: Luz Ángela Garzón Rojas – Contratista Subdirección de Contratación.

Correo Electrónico: repacardanmari@hotmail.com / amlizarazo@saludcapital.gov.co

"Respetada ciudadana – ciudadano. La Secretaria Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud con el propósito de mejorar su Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, amablemente lo invita a que una vez reciba respuesta a su petición, nos dé su opinión y sugerencias contestando la ENCUESTA VIRTUAL que hemos dispuesto en el link ***https://forms.office.com/r/eajJvqNaE0*** *Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos el responderla. MUCHAS GRACIAS".*

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidenció que el **FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con NIT 800246953-2 suscribió con **ANA MARÍA LIZARAZO SALAZAR**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **52.062.915**, el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO N° 2744202 suscrito el 18 de agosto de 2021.

OBJETO: *"Prestar servicios técnicos en el apoyo administrativo de las actividades desarrolladas en la Dirección de Calidad de Servicios de Salud - Subdirección Inspección Vigilancia y Control de Servicios de Salud."*

VALOR INICIAL: VEINTIÚN MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO PESOS ($21.348.918) M/CTE.

VALOR ADICIÓN: DIEZ MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CUATROSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS ($10.674.459) M/CTE.

VALOR TOTAL: TREINTA Y DOS MILLONES VEINTITRÉS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS ($32.023.377) M/CTE.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 23 de agosto de 2021.

PLAZO INICIAL DE DURACIÓN DEL CONTRATO: Ciento setenta y seis (176) días.

PRÓRROGA: ochenta y ocho (88) días.

PLAZO TOTAL DE DURACIÓN DEL CONTRATO: Doscientos sesenta y cuatro (264) días.

FECHA FINAL DEL CONTRATO: 16 de mayo de 2022.

Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:

1. *Prestar apoyo técnico a los profesionales en los trámites y actividades relacionadas con los procesos contractuales.*
2. *Apoyar en el Desarrollo de tareas técnico-administrativas, tendientes a mantener actualizados los sistemas de información, y presentar los informes correspondientes, en los tiempos establecidos, incluyendo investigaciones, estrategias y/o proyectos para mejorar y promover la calidad y seguridad en la prestación de los servicios de salud.*
3. *Realizar apoyo técnico administrativo en los procesos que requieran la aplicación de métodos y procedimientos enfocados a la dependencia, en los tiempos establecidos.*
4. *Actualizar y consolidar la información en las bases de datos o herramientas de software como soporte para la toma de decisiones de la dependencia.*

5. *Elaborar cuadros, informes, estadísticas, grafitablas, y datos relacionados con los procesos a su cargo, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia, en los tiempos establecidos.*
6. *Apoyar el proceso de radicación del área o proceso asignado, esto es radicación de correspondencia interna y externa en el aplicativo utilizado para tal fin.*
7. *Elaborar y mantener actualizado el módulo que dé cuenta del manejo del archivo disponible para la dependencia acorde a las normas establecidas.*
8. *Revisar, organizar y clasificar los documentos, archivarlos y llevar un registro de los mismos con el fin de facilitar la búsqueda y recuperación de estos de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.*
9. *Brindar información general sobre aspectos y trámites básicos de la dependencia a usuarios internos y externos.*
10. *Asistir a las reuniones periódicas programadas por la Dirección de Calidad de Servicios de Salud – Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud, con el fin de unificar criterios y verificar las actividades adelantadas, de acuerdo con las directrices emitidas para el efecto.*

El mencionado contrato se encuentra en **EJECUCIÓN.**

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, a los cuatro (04) días del mes de mayo de 2022.

LUZ MYRIAM CIRO FLÓREZ

Elaboró: Gissel Angélica Córdoba Corredor – Contratista Subdirección de Contratación.
Revisó: Yeimy Natalia Peraza Solano – Contratista Subdirección de Contratación.
Revisó: Héctor Fabio González Castellanos – Contratista Subdirección de Contratación.
Revisó: Luz Ángela Garzón Rojas – Contratista Subdirección de Contratación.

Correo Electrónico: jepacardanman@hotmail.com / amlizarazo@saludcapital.gov.co

"Respetada ciudadana – ciudadano. La Secretaria Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud con el propósito de mejorar su Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, amablemente lo invita a que una vez reciba respuesta a su petición, nos dé su opinión y sugerencias contestando la ENCUESTA VIRTUAL que hemos dispuesto en el link https://forms.office.com/r/eajJvqNaE0 Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos el responderla. MUCHAS GRACIAS".



REPACARD

SERVICIO A DOMICILIO

KIA RENAULT HYUNDAI CHEVROLET DAEWOO CHANA

El suscrito, en su condición de Contador Público de **REPACARD REPUESTOS SUÁREZ y/o ANA MARÍA LIZARAZO, NIT. 52.062.915-9,**

CERTIFICA:

Que la señora **ANA MARIA LIZARAZO SALAZAR**, identificado con la cédula de ciudadanía No.52.062.915 expedida en Bogotá, laboró en nuestra empresa desde el 01 de enero de 2007 hasta el 31 de diciembre de 2020, bajo un contrato a término indefinido desempeñando el cargo de Ingeniera de Soporte cuyas funciones eran: Soporte a usuarios, configuración de redes y mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware.

Para constancia se firma en Bogotá a los veintidós (22) días del mes de Junio de dos mil veintiuno (2021).

Atentamente,

LAURA DANIELA LA ROTTA REYES

Contadora Pública

REPACARD REPUESTOS SUÁREZ y/o ANA MARÍA LIZARAZO

Av. Cra. 50 No. 5B-57 B. San Rafael • Teléfono: 563 9067 • Telefax: 305 8333
repacarjavier@hotmail.com • Celular: 311 519 0994 • Bogotá, D.C. - Colombia

C.A.S & Asociados S.A.S
Consultores y Asesores en Salud

CERTIFICACIÓN

CAS Y ASOCIADOS SAS certifica que la ingeniera **ANA MARIA LIZARAZO SALAZAR** identificada con cédula de ciudadanía No 52.062.915 laboró para la compañía desde el 02 de enero de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2020, desempeñando el cargo de Coordinadora del Departamento de Sistemas, realizando las siguientes funciones:

1. Coordinar, Supervisar y monitorear el buen funcionamiento y operación de los sistemas.
2. Detectar y evaluar los cambios necesarios para asegurar una operación adecuada de los sistemas.
3. Validar la configuración de Hardware y Software de la compañía
4. Realizar la instalación de los aplicativos y plataformas requeridas por la gerencia
5. Instalar programas de antivirus necesarios en los equipos de la compañía
6. Realizar la asignación de usuarios y permisos al recurso humano de la compañía
7. Consolidar las bases de datos de la cartera que está en ejecución, de conformidad con el requerimiento del departamento de cartera.
8. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e impresoras de la compañía.
9. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición y requerimiento dentro de los términos requeridos.

10. Participar en las reuniones y mesas de trabajo a las que sea convocada
11. Presentar informes periódicos de la gestión adelantada por el departamento de sistemas.
12. Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada a los quince (15) días del mes de abril del año 2021.

Atentamente,

RAUL YECID SUAREZ BETANCOURTH
Representante Legal
C.A.S. ASOCIADOS S.A.S.

AV.Cra. 68 N° 90-88
Sede Administrativa Floresta
PBX (57) 1 646 8000
Fax (57) 1 271 6916
www.cafam.com
Bogotá - Colombia

LA SUSCRITA JEFE DE RELACIONES LABORALES
DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAFAM
Nit. 860.013.570-3

HACE CONSTAR:

Que el(a) señor(a) **LIZARAZO SALAZAR ANA MARIA,** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía N° **52.062.915** de **BOGOTA D.C.,** estuvo vinculado(a) a la Caja mediante Contrato **INDEFINIDO LEY 50** desde el **10 de agosto de 1994** hasta el **19 de octubre de 2005,** con un horario de 165 horas mensuales. Siendo la última asignación mensual $694.800.

A la fecha de terminación del contrato de trabajo ocupaba el cargo de **REVISOR CAJAS.**

Que durante el tiempo laborado con CAFAM desempeñó las siguientes funciones:

MISIÓN DEL CARGO

Desarrollar, coordinar y controlar el funcionamiento de las operaciones de recaudo de medios de pago, generados por la prestación de servicios de las diferentes unidades de negocio de la Caja, ciñéndose a los procedimientos y normas establecidos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la apertura y/o cierre de los sistemas de registro, transacción e información de la dependencia, así como verificar su normal funcionamiento, con el fin de garantizar las operaciones relacionadas con el recaudo de medios de pago y prestación de los servicios.

2. Entregar al personal de cajas el dinero correspondiente a bases y cambio con el fin de facilitar lasoperaciones de registro y evitar demoras en la atención al público.

3. Manejar el fondo de Caja Menor de acuerdo con los procedimientos establecidos y elaborar las relaciones correspondientes con el fin de legalizar los gastos efectuados y obtener la reposición del fondo de tal manera que se mantenga dinero suficiente para sufragar los gastos menores.

4. Manejar el fondo de cambio, con el fin de tener dinero de baja denominación disponible para suministrar a lo(a)s cajero(a)s

5. Diligenciar los documentos establecidos para ejecución de descuentos por retenciones tributarias con el fin de contribuir al cumplimiento de disposiciones legales.

6. Efectuar arqueos como medio de control o generados por reclamos de clientes relacionados con el cambio recibido o solicitados por el Jefe Inmediato, con el fin de verificar que las operaciones de registro, así como el manejo del dinero se realicen en forma adecuada.

7. Efectuar el cierre de cajas al final de las jornadas establecidas y realizar el recibo de los valores correspondientes a las ventas estableciendo los faltantes o sobrantes, ciñéndose a los

AV.Cra. 68 N° 90-88
Sede Administrativa Floresta
PBX (57) 1 646 8000
Fax (57) 1 271 6916
www.cafam.com
Bogotá - Colombia

procedimientos establecidos para determinar y dar a conocer el resultado de las operaciones diarias.

8. Realizar el cierre diario de los datáfonos de las redes bancarias, así como verificar su adecuado funcionamiento con el fin de garantizar la prestación del servicio.

9. Diligenciar ó generar los documentos establecidos y requeridos por las diferentes dependencias para el reporte de los ingresos generados por ventas, operaciones diarias y consignación de dineros en el banco con el fin de registrar los resultados de las operaciones, remitir oportunamente los valores y facilitar la generación de estadísticas e indicadores de gestión.

10. Efectuar las actividades establecidas para la remisión de los dineros a través de la transportadorade valores con el fin de que se garantice la seguridad de los mismos.

11. Llevar el registro o generar listados de los descuadres de cada cajero(a) con el fin de contar con indicadores de desempeño laboral y tomar decisiones.

12. Custodiar y controlar los documentos valor generados, con el fin de dar cumplimiento a las normas establecidas.

13. Dar solución a las inquietudes presentadas por las cajeras en el registro de mercancías de acuerdo con las normas establecidas.

14. Efectuar, recolectar y verificar anticipos a lo(a)s cajero(a)as con el fin de agilizar el flujo de dinero y efectuar consignaciones a la transportadora y/o banco.

15. Programar los turnos y actividades de los cajeros, a fin de distribuir equitativamente las cargas de trabajo y responder efectivamente a los cambios presentados según las necesidades de la dependencia.

Se expide la presente constancia en la ciudad de Bogotá, el viernes, 19 de febrero de 2021.

Cordialmente,

KATHERINE BELLO ZULUAGA
Jefe Relaciones Laborales

AV.Cra. 68 N° 90-88
Sede Administrativa Floresta
PBX (57) 1 646 8000
Fax (57) 1 271 6916
www.cafam.com
Bogotá - Colombia

LA SUSCRITA JEFE DE RELACIONES LABORALES
DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAFAM
Nit. 860.013.570-3

HACE CONSTAR:

Que el(a) señor(a) **LIZARAZO SALAZAR ANA MARIA,** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía N° **52.062.915** de **BOGOTA D.C.,** estuvo vinculado(a) a la Caja mediante Contrato **INTERMITENTE – OBRA O LABOR** desde el **11 de diciembre de 1993** hasta el **03 de agosto de 1994.**

A la fecha de terminación del contrato de trabajo ocupaba el cargo de **CAJERA.**

Que durante el tiempo laborado con CAFAM desempeñó las siguientes funciones:

MISIÓN DEL CARGO

Efectuar el registro de los valores correspondientes por las ventas y prestación de servicios a los proveedores, clientes y afiliados así como los pagos de los conceptos asignados y de las obligaciones de la Caja; con el fin de garantizar el registro y la efectiva ejecución de las actividades de recaudo y pago de los dineros.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reclamar los dineros de la base para contar con fondos suficientes al inicio de las operaciones de registro de mercancías y servicios.

2. Ingresar en cada cuenta el precio de las mercancías o servicios y recibir el dinero o documentos que respalden el pago de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de recaudar los dineros de las ventas correspondientes.

3. Entregar en la oficina de recaudos de la dependencia, los dineros y documentos recibidos, producto de las ventas registradas durante la jornada de trabajo para cumplir con los procedimientos establecidos en cuanto al recaudo de dineros por concepto de venta de mercancías y servicios y por el pago de las obligaciones, necesarios para el cuadre y cierre de la caja.

4. Ordenar y mantener limpios los equipos y el puesto de trabajo, con el fin de lograr una adecuada presentación ante el cliente.

AV.Cra. 68 N° 90-88
Sede Administrativa Floresta
PBX (57) 1 646 8000
Fax (57) 1 271 6916
www.cafam.com
Bogotá - Colombia

5. Realizar las devoluciones y transacciones suspendidas con la autorización del superior inmediato para llevar un estricto control de los dineros recaudados.

6. Informar oportunamente sobre necesidades de cambio y recolección de anticipos, a fin de contribuir a la prestación de un servicio al cliente ágil y oportuno.

7. Operar los sistemas de información dispuestos para cada actividad de recaudo o pago, según las instrucciones y capacitaciones dadas, con el fin de dejar el soporte de las transacciones a su cargo.

8. Efectuar los pagos de caja menor que sean solicitados por las Unidades de la Caja, realizando la verificación tanto de los soportes como las aprobaciones respectivas, con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos corporativos (aplica sólo para Caja General).

9. Realizar la entrega de los cheques de pago a los proveedores de productos y servicios con el propósito de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por la Corporación. (aplica solamente a Caja General)

10. Realizar la emisión y entrega de bonos para ser redimidos por mercancías o servicios, con el fin de dar cumplimiento a los convenios y compromisos establecidos por la Corporación. (aplica solamente a Caja General)

11. Informar sobre la totalidad de servicios ofrecidos por la dependencia, con el fin de contribuir a resolver las inquietudes a los clientes y usuarios.

12. Archivar los documentos propios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de mantener actualizada la información a ser consultada.

13. Tramitar la correspondencia generada o recibida en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, de tal manera que la documentación siga el curso requerido.

Se expide la presente constancia en la ciudad de Bogotá, el viernes, 19 de febrero de 2021.

Cordialmente,

KATHERINE BELLO ZULUAGA
Jefe Relaciones Laborales