# ACTA DE RECIBO Y DE EJECUCION
# CONTRATO CPS-95-2024

| | |
|---|---|
| **CONTRATISTA O PROVEEDOR:** | YEISSON FERNANDO GARZON ESPELETA |
| **No. DE CONTRATO:** | CPS-95-2024 |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO O CONVENIO** | $ 28800000 |
| **VALOR ADICION 1** | $ 7200000 |
| **VALOR ADICION 2** | $ 0 |
| **TOTAL VALOR CONTRATO O CONVENIO** | $ 36000000 |
| **VALOR PAGOS EFECTUADOS** | $ 21600000 |
| **VALOR SALDO POR PAGAR** | $ 14400000 |
| **CANTIDAD DE PAGOS REALIZADOS** | 3 |
| **NUMERO DE PEDIDO O REGISTRO:** | 2024000778 / 2024001456 |
| **PLAZO DE EJECUCION** | 5 Meses |
| **FECHA DE INICIO** | 05/07/2024 |
| **FECHA DE TERMINACION** | 04/12/2024 |
| **SUSPENSIONES:** | 0 |

**OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO**

PRORROGA Y ADICIÓN #1 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL ÁREA DE DERECHO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA COORDINACIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA, ESPECIALMENTE EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES, O EXTRAJUDICIALES DE COBRO COACTIVO, ASÍ COMO EL APOYO EN LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL QUE SE REQUIERA EN LA ENTIDAD.

**FORMA DE PAGO:**

***Forma de pago***: *(Contrato inicial). La entidad cancelará el valor del presente contrato previa aprobación del supervisor del contrato de la siguiente forma: Cuatro pagos mensuales por valor de SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.200.000), incluido IVA e impuestos de orden departamental, distrital o nacional. En todo caso conforme al acta de inicio. Los pagos se llevarán a cabo a mensualidad vencida siguientes a la radicación de la respectiva cuenta de cobro con el cumplimiento de los requisitos de pago.*

*(Modificatorio 1)*

*Forma de pago: La entidad cancelará el valor adicionado al presente contrato previa aprobación del supervisor del contrato de la siguiente forma: Dos pagos mensuales por valor de SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.200.000) incluido IVA e impuestos de orden departamental, distrital o nacional. En todo caso conforme al acta de inicio. Los pagos se llevarán a cabo a mensualidad vencida siguientes a la radicación de la respectiva cuenta de cobro con el cumplimiento de los siguientes requisitos*

*1). Acta de recibo a satisfacción e informe de supervisión suscritos por el supervisor con su respectiva aprobación en la plataforma electrónica SECOP II.*

*2). Presentación de factura y/o cuenta de cobro a través de la plataforma electrónica de contratación pública SECOP II y a través de la plataforma DATADOC.*

*3). Informe detallado de las actividades desarrolladas durante el respectivo mes con la indicación de los mercurios, procesos o actividades asignadas por el supervisor, con sus respectivos soportes.*

*4). Acorde con lo establecido en el Decreto 1273 de 2018, el contratista podrá acogerse al pago mes vencido en todo caso deberá acreditar el mismo con la Planilla de pago de Seguridad Social Integral, con in IBC mínimo del 40% del valor de los honorarios, y para el pago final estar al día en el respectivo mes de finalización independiente de lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018, en todo caso de contar con la reglamentación para el descuento directo por parte de la entidad de los aportes al SGSS, se informara al contratista de dicha circunstancia sin perjuicio de ser responsabilidad exclusiva de contratista efectuar los pagos al Sistema de Seguridad Social.*

*El último pago deberá presentarse a más tardar el 18 de diciembre de 2024, y estará sujeto a la presentación del informe final de ejecución, con la respectiva entrega al supervisor de la totalidad de información y/o documentación, así como las claves de acceso que le hayan sido entregadas con ocasión de la ejecución del mismo. De igual forma entregar toda la información en medio física y/o magnética, que haya sido producida en ejecución del contrato. El sistema de pago utilizado por la Unidad es la consignación en una cuenta corriente o de ahorros de las instituciones financieras que la contratista registre en el formato titulado "información de proveedores". Los pagos estarán sujetos al Plan Anual Mensualizado de Caja PAC. Estos pagos se harán con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2024000749 de fecha 30 de mayo de 2024 el contrato inicial y Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2024001556 de fecha 10 de octubre de 2024 de la adición No. 1. (...)*

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DELSUPERVISOR:** | Claudia Marcela Valencia Machado |
| **CARGO:** | Subdirector Técnico |
| **NOMBRE DELSUPERVISOR:** | [--Seleccione--] |
| **CARGO:** | |
| **DEPENDENCIA:** | Unidad Administrativa Especial de Pensiones |

**CERTIFICACION O CONCEPTO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR**

| | |
|---|---|
| **EL CONTRATISTA CUMPLIO A SATISFACCION CON EL OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO** | Si |

**Recibo Parcial** **Si**

**OBSERVACIONES** EL CONTRATISTA CUMPLIO CON EL OBJETO CONTRACTUAL

| | **DEL** | **AL** |
|---|---|---|
| **PERIODO A CERTIFICAR:** | **05/10/2024** | **04/11/2024** |

**ANEXOS:** INFORME DE ACTIVIDADES No 4
CERTIFICACION 2271
CUENTA DE COBRO No 4
PLANILLA DE PAGO MES DE SEPTIEMBRE

| | |
|---|---|
| **TOTAL A CANCELAR POR ESTE RECIBIDO:** | **$** 7200000 |
| **FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:** | **EXPEDICION:**<br>**CIUDAD: BOGOTÁ D.C.** |




Unidad de Pensiones de Cundinamarca
Calle 26 #51-53, Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficiencia, piso 5.
Codigo postal: 11321.
Tel: (601) 7491642- (601) 7491645.
Portal web: www.pensionescundinamarca.gov.co
Unidad de Pensiones de Cundinamarca

| | |
|---|---|
| Claudia Marcela Valencia Machado<br>C.C 39567745<br>De Girardot | 20/11/2024 |




Unidad de Pensiones de Cundinamarca
Calle 26 #51-53, Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficiencia, piso 5.
Codigo postal: 11321.
Tel: (601) 7491642- (601) 7491645.
Portal web: www.pensionescundinamarca.gov.co
Unidad de Pensiones de Cundinamarca

| **INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO CPS-95-2024** | |
|---|---|
| Informe Si / No.4 De 5 | |
| Periodo del Informe: Del 05/10/2024 hasta el 04/11/2024 | |
| Fecha en la que se rinde en informe: | 20/11/2024 |

| **1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO** | |
|---|---|
| Contratista: | YEISSON FERNANDO GARZON ESPELETA |
| NIT / C.C. | 1073604755 |
| Supervisor | Claudia Marcela Valencia Machado |
| Cargo | Subdirector Técnico |
| Supervisor | [--Seleccione--] |
| Cargo | |
| Objeto del Contrato o Convenio | PRORROGA Y ADICIÓN #1 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL ÁREA DE DERECHO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA COORDINACIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA, ESPECIALMENTE EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES, O EXTRAJUDICIALES DE COBRO COACTIVO, ASÍ COMO EL APOYO EN LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL QUE SE REQUIERA EN LA ENTIDAD. |
| Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio | 07/06/2024 |
| Fecha de Inicio del Contrato o Convenio | 05/07/2024 |
| Certificado de Disponibilidad Presupuestal | / |
| Registro Presupuestal | /<br>2024001456 01/11/2024 |
| Valor Inicial del Contrato o Convenio | $ 28800000 |
| Adición | $ 7200000 |
| Valor Total del Contrato | $ 36000000 |
| Plazo de Ejecución Inicial | 5 Meses |
| Prorroga No. | |
| Plazo de Ejecución Final | 5 Meses |
| Fecha De Terminación del Contrato o Convenio | . 04/12/2024 |
| Suspensión ( según aplique) | 0 |
| Fecha De suspensión (si se llevó a cabo) | |
| Fecha De reinicio (si se llevó a cabo) | |
| Cesión / Terminación Anticipada | |

| | |
|---|---|
| Aseguradora | SEGUROS DEL ESTADO |
| Garantía de Cumplimiento | 18-46-101024480 |
| Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual | |

## 2. *DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:*

De conformidad con lo dispuesto en el objeto contractual, se relacionan de manera clara y precisa las **actividades jurídicas, técnicas, financieras y administrativas** desarrolladas durante la ejecución del contrato y por el supervisor la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista.

Igualmente podrá dejarse constancia de todos aquellos documentos anexos que soporten el informe presentado. (Registros fotográficos, comunicaciones enviadas al contratista, respuestas de los contratistas, cronogramas, productos del contrato cuando aplique, entre otros).

| OBLIGACIONES CONTRACTUALES | % CUMPLIMIENTO ACUMULADO | PRODUCTOS |
|---|---|---|
| 1. Analizar el contenido de los documentos radicados en la oficina de atención al ciudadano de la Unidad por las entidades cuotapartistas, verificar su contenido y elaborar el proyecto de decisión que corresponda de acuerdo con el proceso de cobro.<br>2. Verificar los proyectos de Sustanciación cada una de las etapas de los procesos de cobro coactivo iniciados por la Unidad y en los que esta sea parte ejecutada, proponer los recursos a que haya lugar y los casos que se requiera presentar el medio de control nulidad y restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.<br>3. Mantener los expedientes de cobro coactivo actualizados con las peticiones, documentos y actos administrativos emitidas dentro de él.<br>4. Prestar de forma oportuna e idónea el servicio objeto del contrato, entre ellas cumpliendo con las siguientes: a) Obrar con diligencia y con el cuidado necesario, adelantando las actuaciones a que haya lugar dentro de los términos procesales correspondientes. b) Realizar todas las actuaciones necesarias en | Contrato 80 / 100% | Para el periodo comprendido entre el 5 de Octubre al 4 de Noviembre de 2024, el contratista realizo las siguientes actividades:<br><br>Se realizo estudio y proyección a los siguientes datadoc.<br><br>Codigo Proceso — Nombre Procedimiento<br>CE2024-003277 — PR_101 Correspondencia entrada Coactivo a Favor<br>CE2024-006153 — PR_101 Correspondencia entrada Coactivo a Favor<br>CE2024-006382 — PR_101 Correspondencia entrada Coactivo a Favor<br>CE2024-006412 — PR_101 Correspondencia entrada Coactivo a Favor<br>CE2024-006784 — PR_101 Correspondencia entrada Coactivo a Favor<br>CE2024-007013 — PR_101 Correspondencia entrada Coactivo a Favor<br>CE2024-007227 — PR_101 Correspondencia entrada Coactivo a Favor<br>CE2024-007265 — PR_101 Correspondencia entrada Coactivo a Favor<br>CE2024-007270 — PR_101 Correspondencia entrada Coactivo a Favor<br>CE2024-007365 — PR_101 |

| | | |
|---|---|---|
| los Despachos Judiciales donde cursen los procesos, que permitan defender efectivamente los intereses de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, tales como: Elaborar, contestar y presentar las respectivas demandas, dentro de los términos legales correspondientes; elaborar demanda de reconvención en el caso que se requiera; asistir a las audiencias judiciales y extrajudiciales correspondientes; proponer los incidentes y nulidades a que haya lugar; atender diligentemente el trámite probatorio; presentar los alegatos de conclusión en todas las instancias; objetar las liquidaciones de crédito en el momento que se requiera, previa verificación del liquidador de la Entidad; presentar los recursos ordinarios y extraordinarios que se consideren pertinentes; vigilar y revisar 1. Analizar el contenido de los documentos radicados en la oficina de atención al ciudadano de la Unidad por las entidades cuotapartistas, verificar su contenido y elaborar el proyecto de decisión que corresponda de acuerdo con el proceso de cobro. 2. Verificar los proyectos de Sustanciación cada una de las etapas de los procesos de cobro coactivo iniciados por la Unidad y en los que esta sea parte ejecutada, proponer los recursos a que haya lugar y los casos que se requiera presentar el medio de control nulidad y restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 3. Mantener los expedientes de cobro coactivo actualizados con las peticiones, documentos y actos administrativos emitidas dentro de él. 4. Prestar de forma oportuna e idónea el servicio objeto del contrato, entre ellas cumpliendo con las siguientes: a) Obrar con diligencia y con el cuidado necesario, adelantando las | | CE2024-007393 PR_101 Correspondencia entrada Coactivo a Favor<br>CE2024-007400 PR_101 Correspondencia entrada Coactivo a Favor<br>CE2024-007449 PR_101 Correspondencia entrada Coactivo a Favor<br>CE2024-007465 PR_101 Correspondencia entrada Coactivo a Favor<br>CE2024-007469 PR_101 Correspondencia entrada Coactivo a Favor<br>CE2024-007532 PR_101 Correspondencia entrada Coactivo a Favor<br>CE2024-007694 PR_101 Correspondencia entrada Coactivo a Favor<br>CE2024-007714 PR_101 Correspondencia entrada Coactivo a Favor<br>CE2024-007715 PR_101 Correspondencia entrada Coactivo a Favor<br>CE2024-007716 PR_101 Correspondencia entrada Coactivo a Favor<br>CE2024-007941 PR_101 Correspondencia entrada Coactivo a Favor<br>CE2024-008070 PR_101 Correspondencia entrada Coactivo a Favor<br>CE2024-008095 PR_101 Correspondencia entrada Coactivo a Favor<br>CE2024-008200 PR_101 Correspondencia entrada Coactivo a Favor<br>CE2024-008202 PR_101 Correspondencia entrada Coactivo a Favor<br>CE2024-008300 PR_101 Correspondencia entrada Coactivo a Favor<br>CE2024-008651 PR_101 Correspondencia entrada Coactivo a Favor<br>CE2024-008759 PR_101 Correspondencia entrada Coactivo a Favor<br>CE2024-008772 PR_101 Correspondencia entrada Coactivo a Favor<br>CE2024-009128 PR_13 Tutelas V2<br>CS2024-000605 PR_12 Documentos de Salida V2 |

| | | |
|---|---|---|
| actuaciones a que haya lugar dentro de los términos procesales correspondientes. b) Realizar todas las actuaciones necesarias en los Despachos Judiciales donde cursen los procesos, que permitan defender efectivamente los intereses de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, tales como: Elaborar, contestar y presentar las respectivas demandas, dentro de los términos legales correspondientes; elaborar demanda de reconvención en el caso que se requiera; asistir a las audiencias judiciales y extrajudiciales correspondientes; proponer los incidentes y nulidades a que haya lugar; atender diligentemente el trámite probatorio; presentar los alegatos de conclusión en todas las instancias; objetar las liquidaciones de crédito en el momento que se requiera, previa verificación del liquidador de la Entidad; presentar los recursos ordinarios y extraordinarios que se consideren pertinentes; vigilar y revisar.<br>5. Sustanciar dentro del término legal los requerimientos judiciales, derechos de petición y tutelas que le sean asignados por la entidad y/o supervisor del contrato con respecto a procesos a su cargo entre otros.<br>6. Efectuar la Vigilancia, revisar y actualizar permanentemente las actuaciones de los procesos con el fin de evitar el vencimiento de términos legales y/o judiciales.<br>7. Mantener actualizadas las carpetas y/o expedientes de los procesos a su cargo de acuerdo con las tablas de retención y normas de archivo vigente y la indexación de cada uno de los expedientes, que sean requeridas por parte de la Unidad, labores que podrán ser desarrolladas en la Sede de la principal de la entidad ubicada en la | | CS2024-000609 PR_12 Documentos de Salida V2<br>CS2024-000618 PR_12 Documentos de Salida V2<br>CS2024-000619 PR_12 Documentos de Salida V2<br>CS2024-000620 PR_12 Documentos de Salida V2<br>CS2024-000651 PR_12 Documentos de Salida V2<br>CS2024-000652 PR_12 Documentos de Salida V2<br>CS2024-000653 PR_12 Documentos de Salida V2<br>CS2024-000654 PR_12 Documentos de Salida V2<br>CS2024-000655 PR_12 Documentos de Salida V2<br>CS2024-000656 PR_12 Documentos de Salida V2<br>CS2024-000657 PR_12 Documentos de Salida V2<br>CS2024-000658 PR_12 Documentos de Salida V2<br>CS2024-000663 PR_12 Documentos de Salida V2<br>CS2024-000681 PR_12 Documentos de Salida V2<br>CS2024-000683 PR_12 Documentos de Salida V2<br>CS2024-000688 PR_12 Documentos de Salida V2<br>CS2024-000689 PR_12 Documentos de Salida V2<br>CS2024-000690 PR_12 Documentos de Salida V2<br>CS2024-000691 PR_12 Documentos de Salida V2<br>CS2024-000692 PR_12 Documentos de Salida V2<br>CS2024-000693 PR_12 Documentos de Salida V2<br>CS2024-000695 PR_12 Documentos de Salida V2<br>CS2024-000696 PR_12 Documentos de Salida V2<br>CS2024-000701 PR_12 Documentos de Salida V2<br>P24-000041958 Pr_99 Resoluciones Cuotas Partes por cobrar Coactivo<br>P24-000042356 Pr_99 Resoluciones Cuotas Partes por cobrar Coactivo<br>P24-000042757 Pr_99 Resoluciones Cuotas Partes por cobrar Coactivo<br>P24-000043139 Pr_99 Resoluciones Cuotas Partes por cobrar Coactivo<br>P24-000043811 Pr_99 Resoluciones Cuotas Partes por cobrar Coactivo<br>P24-000045524 Pr_99 Resoluciones Cuotas Partes por cobrar Coactivo<br>P24-000107132 PR_95 Inicio Individual de Cuotas Partes por cobrar Coactivo<br>P24-000107886 PR_101 Correspondencia entrada Coactivo a Favor<br>P24-000107890 PR_101 Correspondencia entrada Coactivo a Favor |

| | | |
|---|---|---|
| Gobernación de Cundinamarca y/o en la sede de Centro Internacional en la ciudad de Bogotá.<br>8. Apoyar la coordinación del cobro coactivo iniciado por la Unidad y en contra de la Entidad bajo las directrices de la Subdirección de Estudios Económicos y Actualización del Pasivo Pensional y Oficina Asesora Jurídica de manera oportuna y completa, en cada una de sus etapas procesales.<br>9. Brindar apoyo en el análisis y estudio de las acciones de repetición conforme a los lineamientos legales y procedimiento contentivo para ser presentados ante el Comité de Defensa Judicial, así como iniciar las acciones judiciales o administrativas de los casos que le sean asignados.<br>10. Las demás que se deriven de la naturaleza y objeto del contrato. | | P24-000107985 Pr_99 Resoluciones Cuotas Partes por cobrar Coactivo<br>P24-000108077 PR_95 Inicio Individual de Cuotas Partes por cobrar Coactivo<br>P24-000108196 PR_95 Inicio Individual de Cuotas Partes por cobrar Coactivo<br>P24-000108205 PR_95 Inicio Individual de Cuotas Partes por cobrar Coactivo<br>P24-000108211 PR_95 Inicio Individual de Cuotas Partes por cobrar Coactivo<br>P24-000108313 PR_95 Inicio Individual de Cuotas Partes por cobrar Coactivo<br>P24-000108482 PR_95 Inicio Individual de Cuotas Partes por cobrar Coactivo<br>P24-000108490 PR_95 Inicio Individual de Cuotas Partes por cobrar Coactivo<br>P24-000108499 PR_95 Inicio Individual de Cuotas Partes por cobrar Coactivo<br>P24-000108585 PR_95 Inicio Individual de Cuotas Partes por cobrar Coactivo<br>P24-000108587 PR_95 Inicio Individual de Cuotas Partes por cobrar Coactivo<br>P24-000108604 PR_95 Inicio Individual de Cuotas Partes por cobrar Coactivo<br>P24-000108932 PR_95 Inicio Individual de Cuotas Partes por cobrar Coactivo<br><br>2.Se dio impulso de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato.<br><br>3.Se dio impulso a las actuaciones pertinentes, de conformidad con las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato.<br><br>4.Se dio respuesta a las siguientes acciones constitucionales.<br><br>REFERENCIA: CONTESTACIÓN A TUTELA RADICACIÓN: 110014 009 124 2024 00239 00 ACCIONANTE: FIDUPREVISORA S.A. – PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DE LA CAJA AGRARIA EN LIQUIDACIÓN. ACCIONADO: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL |

| | | |
|---|---|---|
| | | DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.<br><br>REFERENCIA: CONTESTACIÓN A TUTELA RADICACIÓN: 2024-00301 ACCIONANTE: ANA MERCEDES ZABALA SEPULVEDA – ALCALDESA YOTOCO ACCIONADO: LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA -UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES.<br><br>5. Se desarrollaron reuniones de seguimiento, con la supervisión del contrato de fechas 22 y 30 de octubre de 2024. |

## *3. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO*

| ORDENES DE PAGO | FECHA | VALOR |
|---|---|---|
| 2024001143 | 20/08/2024 | $ 7,200,000 |
| 2024001423 | 25/09/2024 | $ 7,200,000 |
| 2024001793 | 07/11/2024 | $7,200,000 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## *4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISION)*

| CONCEPTO | DEBE | HABER |
|---|---|---|
| *Valor inicial del Contrato / Convenio* | *28800000* | |
| *Valor Adición* | *7200000* | |
| *Valor Ejecutado* | | *21600000* |
| *Saldo a favor del Contratista* | | |
| *Saldo a favor de la Entidad para liberar* | | |
| *Sumas iguales* | | |

## *5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS*

N.A.

## *6. RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (este punto solo aplica en los casos de obligaciones*

***posteriores a la liquidación)***

Cuando existan obligaciones posteriores a la liquidación, como por el ejemplo el término de cobertura de garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o términos para cumplimiento de condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se dejará relacionado el nombre y cargo del funcionario responsable del cierre del expediente del Proceso de Contratación, vencidos dichos términos. (Art. 2.2.1.1.2.4.3. Dec. 1082/2015).

N.A.

## *7. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES*

EL CONTRATISTA CUMPLIO CON EL OBJETO CONTRACTUAL



Claudia Marcela Valencia Machado
Supervisores del Contrato CPS-95-2024