CASTRO C. ASOCIADOS

**JULIÁN ANDRÉS CASTRO CASTRO**
**ABOGADO**

# INFORME DE ACTIVIDADES
# DEL 03 DE NOVIEMBRE AL 02 DICIEMBRE DE 2024

Neiva, 05 de diciembre de 2024.

Doctora
**LILIANA TORRES LOSADA**
Profesional Universitaria
Departamento Administrativo Jurídico

Cordial saludo.

De acuerdo con el trámite pertinente, me permito presentar informe sobre las actividades ejecutadas durante el periodo comprendido entre el **tres (03)** de **Noviembre** al **dos (02)** de **Diciembre** de **2024**, en relación con el cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **756** de **2024**, debido a su calidad como supervisor en los siguientes términos:

Conforme lo expuesto, el contrato se viene desarrollando en las condiciones descritas en las cláusulas del mismo, así:

| DESCRIPCIÓN | FECHA | VALOR ACTA | VALOR DEL (CONTRATO O CONVENIO) | SALDO |
|---|---|---|---|---|
| 1. ACTA PARCIAL No. 1 | 11/06/2024 | $ 4.300.000 | $ 25.800.000 | $21.500.000 |
| 2. ACTA PARCIAL No. 2 | 08/07/2024 | $ 4.300.000 | | $17.200.000 |
| 3. ACTA PARCIAL No. 3 | 05/08/2024 | $ 4.300.000 | | $12.900.000 |
| 4. ACTA PARCIAL No. 4 | 09/09/2024 | $ 4.300.000 | | $8.600.000 |
| 5. ACTA PARCIAL No. 5 | 08/10/2024 | $ 4.300.000 | | $4.300.000 |
| 6. ADICIONAL No. 01 | 30/10/2024 | | $ 8.313.333 | $ 12.613.333 |
| 7. ACTA PARCIAL No. 6 | 12/11/2024 | $ 4.300.000 | | $ 8.313.333 |
| 8. ACTA PARCIAL No. 7 | 05/12/2024 | $ 4.300.000 | | $ 4.013.333 |

En cumplimiento de las obligaciones del contrato No. **756** del **2024**, ejecuté las siguientes actividades:

| **Actividad** | **Entregable y/o resultado logrado** | **Actividad ejecutada.** |
|---|---|---|
| 1. Asumir la defensa técnica legal del Departamento, en los procesos judiciales y administrativos asignados, para lo cual deberá desarrollar las actividades propias dentro de dichos procesos; contestar demandas que eleven contra el Departamento, interponer las demandas que sean necesarias, alegar de conclusión, interponer los recursos de ley que sean necesarios en cada una de las etapas de los procesos asignados, y todas las demás actividades que se requieran y sean necesarias para defender técnicamente los intereses del Departamento | Se brindó disponibilidad para asumir la defensa técnica legal del Departamento, en los procesos judiciales y administrativos, asignados por reparto, | Durante el periodo que comprende el presente informe brindé la disponibilidad para realizar las actividades derivadas de la obligación, así:<br><br>Efectué las siguientes contestaciones dentro de los procesos por INDEBIDO INCREMENTO SALARIAL:<br>- FRANCY DAHIANA PULECIO (Radicado: 410013333009-2024-00293-00, Juzgado 9 Administrativo de Neiva)<br>- GILDARDO BELLO PASCUAS (Radicado: 410013333009-2024-00295-00, Juzgado Noveno Administrativo) |

| | | |
|---|---|---|
| | | - CARLOS HERNAN CALAMBAS CALAMBAS (Radicado: 410013333006-2024-00258-00, Juzgado 6 Administrativo de Neiva)<br><br>- Efectué contestación dentro del proceso de CONTRATO REALIDAD/NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO, de SOCORRO VILLAMIL FLORIANO (Radicado: 410013333010-2024-00201-00, Juzgado 10 Administrativo de Neiva).<br><br>- Realicé y presenté alegatos de conclusión dentro del proceso de SANCIÓN MORATORIA de MARTHA PAOLA MONTENEGRO LOSADA (Radicado: 41001333300420240023100, Juzgado 4 Administrativo de Neiva) |
| 2. Ejecutar el procedimiento establecido frente a las solicitudes de conciliación ante en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento del Huila, y representar extrajudicialmente al Departamento en las audiencias que cursen en los Centros de Conciliación | Se brindó disponibilidad para ejecutar el procedimiento establecido en el trámite extrajudicial en las solicitudes de conciliación interpuesta en contra del Departamento del Huila | Durante el periodo que comprende el presente informe brindé la disponibilidad para realizar las actividades derivadas de la obligación, así:<br><br>Solicité antecedentes administrativos a la Secretaría de Educación, mediante los siguientes radicados:<br><br>• **Radicado 2024CS080164-1** (Fecha: 6 de noviembre de 2024): Solicitud de antecedentes administrativos de **Andrés Humberto Erazo Díaz.**<br>• **Radicado 2024CS081264-1** (Fecha: 12 de noviembre de 2024): Solicitud de antecedentes administrativos de **Beatriz Cuéllar de Salcedo.**<br>• **Radicado 2024CS081267-1** (Fecha: 12 de noviembre de 2024): Solicitud de antecedentes administrativos de **Luis Carlos Valenzuela Ruiz.**<br>• **Radicado 2024CS081277-1** (Fecha: 12 de noviembre de 2024): Solicitud de antecedentes administrativos de **Edison Valderrama Perdomo.**<br>• **Radicado 2024CS081326-1** (Fecha: 12 de noviembre de |

| | | |
|---|---|---|
| | | 2024): Solicitud de antecedentes administrativos de **Irma Luz Ramos Ramos.**<br>• **Radicado 2024CS081335-1** (Fecha: 12 de noviembre de 2024): Solicitud de antecedentes administrativos de **Mariela García Clavijo.**<br>• **Radicado 2024CS081345-1** (Fecha: 12 de noviembre de 2024): Solicitud de antecedentes administrativos de **Martha Consuelo Morales Galindo.**<br>• **Radicado 2024CS081348-1** (Fecha: 12 de noviembre de 2024): Solicitud de antecedentes administrativos de **Miryam Martínez Muñoz.**<br>• **Radicado 2024CS081352-1** (Fecha: 12 de noviembre de 2024): Solicitud de antecedentes administrativos de **Jeimy Lizeth Mancera Pachón.**<br><br>• Elaboré y presenté fichas de conciliación ante el Comité de Conciliación para los siguientes casos de sanción moratoria:<br>1. BEATRIZ CUELLAR DE SALCEDO (29 nov),<br>2. EDINSON VALDERRAMA PERDOMO (29 nov)<br>3. IRMA LUZ RAMOS RAMOS (29 nov)<br>4. LUIS CARLOS VALENZUELA RUIZ (29 nov)<br>5. ANDRES HUMBERTO ERAZO<br>• DIAZ (22 nov)<br><br>• Asistí al comité de conciliación y defensa judicial del Departamento del Huila el 26 de noviembre de 2024 en sesión ordinaria número 22.<br><br>• Asistí a audiencia de conciliación de MERCEDES CLAROS BELTRÁN el 06 de noviembre de 2024.<br><br>• Asistí a la audiencia de conciliación de ANDRÉS |

| | | |
|---|---|---|
| | | HUMBERTO ERAZO DIAZ el 29 de noviembre de 2024. |
| 3. Apoyo en la revisión jurídica de los actos administrativos requeridos que sean remitidos al Departamento Administrativo Jurídico, según reparto | Se brindó disponibilidad para la revisión de los actos administrativos asignados por reparto. | Durante el período que comprende el presente informe brindé la disponibilidad para realizar las actividades derivadas de la obligación, las cuales no fueron requeridas para este periodo. |
| 4. Informar oportunamente al Director Jurídico lo relacionado con los procesos administrativos y judiciales que le sean encomendados, y en general de cualquier requerimiento o decisión relacionada con el objeto contractual | Se brindó disponibilidad para informar oportunamente al Director del Departamento Administrativo Jurídico lo relacionado con los procesos administrativos y judiciales asignados por reparto. | Durante el período que comprende el presente informe brindé la disponibilidad para realizar las actividades derivadas de la obligación, así:<br>• Informé personalmente a la directora jurídica sobre el estado actual de los procesos disciplinarios a mi cargo así:<br>• Sobre la proyección y que se avocó conocimiento del proceso disciplinario 0010 del 2020 seguido contra JORGE ELIECER MOSQUERA TOVAR.<br>• Sobre la proyección del FALLO SANCIONATORIO seguido contra EDEL MARIA HERNANDEZ WALTEROS expediente 0087 del 2019.<br>• Sobre la proyección del AUTO AVOCANDO CONOCIMIENTO del proceso seguido contra FABIÁN PEÑA BUITRAGO expediente número 0088 del 2019. |
| 5. Apoyar las actuaciones que se adelantan en el Departamento Administrativo Jurídico, relacionadas con ejercer la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General disciplinario | Se brindó disponibilidad para adelantar los procesos disciplinarios de la entidad en primera instancia conforme a las competencias establecidas, los cuales se asignan por reparto. | Durante el período que comprende el presente informe brindé la disponibilidad para realizar las actividades derivadas de la obligación, así:<br>• Proyecté FALLO SANCIONATORIO contra EDEL MARIA HERNANDEZ WALTEROS expediente 0087 del 2019.<br>• Proyecté AUTO QUE DECLARA LA PRESCRIPCIÓN Y ORDENA EL ARCHIVO de la actuación disciplinaria seguida contra MARIA ERLANDI CAMERO |

| | | |
|---|---|---|
| | | LOSADA radicado 007 del 2018 el 07 de Nov. de 2024.<br>• Elaboré AUTO QUE CORRE TRASLADO PARA ALEGATOS DE CONCLUSIÓN en el proceso seguido contra HÉCTOR FERNANDO LARA VICTORIA radicado 0029 del 2019 el 22 de noviembre de 2024.<br>• Redacté AUTO QUE FIJA JUZGAMIENTO A SEGUIR Y CORRE TRASLADO PARA DESCARGOS en el proceso seguido contra JORGE ELIECER MOSQUERA TOVAR radicado 010 del 2020; el 26 de nov de 2024. |
| 6. Apoyar el trámite de segunda instancia en la actuación administrativa del Departamento | Se brindó disponibilidad para prestar el apoyo en el trámite de segunda instancia en las actuaciones administrativas | Durante el periodo que comprende el presente informe brindé la disponibilidad para realizar las actividades derivadas de la obligación, las cuales no fueron requeridas para este periodo. |
| 7. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales | Se brindó disponibilidad para presentar Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales | Durante el periodo que comprende el presente informe brindé la disponibilidad para realizar las actividades derivadas de la obligación, las cuales no fueron requeridas para este periodo. |
| 8. Iniciar el trámite de cobro ejecutivo de costas procesales en los procesos judiciales a favor del Departamento del Huila, conforme al art. 365 Código General del Proceso | Se brindó disponibilidad para iniciar el trámite de cobro ejecutivo de las costas procesales de los procesos asignados por reparto. | Durante el periodo que comprende el presente informe brindé la disponibilidad para realizar las actividades derivadas de la obligación, las cuales no fueron requeridas para este periodo. |

| | | |
|---|---|---|
| 9. Las demás que en el transcurso de la ejecución le designe el contratante y que sea relacionada con el objeto contractual, a través del supervisor | Se brindó disponibilidad para realizar las actividades de ejecución designadas por el supervisor. | Durante el periodo que comprende el presente informe brindé la disponibilidad para realizar las actividades derivadas de la obligación, las cuales no fueron requeridas para este periodo. |
| 10. Presentar informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas durante el periodo de ejecución con los soportes correspondientes al supervisor del Contrato, los cuales deberán ser cargados en el rol de proveedor en la plataforma del SECOP II de manera oportuna. | Con el presente informe, se da cumplimiento a la obligación de entregar informes de manera mensual, describiendo cada una de las actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el **03** de **Noviembre** al **02** de **Diciembre** de **2024**, adjuntando los soportes de cada una de estas actuaciones. | Se entrega informe de actividades realizadas en el periodo comprendido entre el **03** de **noviembre** al **02** de **diciembre** de **2024,** al supervisor del contrato. |
| 11. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar | La presente obligación se cumple con los dispuesto en la Ley 100 de 1993, y así lo acredita la planilla. | Se informa que me encuentro al día en el pago de los aportes en salud, pensión y ARL, según Planilla No. 31491060 del mes de Noviembre de **2024**. |
| 12. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Departamento del Huila, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Departamento o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en Ley estatutaria 1581 de 2012 - 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan. | Se reservó la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila. | Se informa que he cumplido a cabalidad con la presente obligación de no revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato. |

| | | |
|---|---|---|
| 13. Para efectos del informe final deberá entregar un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación | Se entregará en el informe final toda la documentación y archivos que se encuentren en mi poder | Se informa que se tendrá en cuenta la presente actividad al momento de la entrega del informe final para la entrega de todo el archivo que se encuentre en el poder del suscrito. |
| 14. Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar los archivos que se encuentren en poder del contratista, dando aplicación a la Tabla de retención documental y diligenciando el formato único de inventario documental aprobado por la entidad. | Se entregará en el informe final toda la documentación y archivos que se encuentren en mi poder | Se informa que se tendrá en cuenta la presente actividad al momento de la entrega del informe final para la entrega de todo el archivo que se encuentre en el poder del suscrito. |
| 15. Para efectos de la primera cuenta, en cumplimiento del Decreto 1499/17 y lineamientos del DAFP según circular 100.04-2018 de diciembre 14 de 2018 y Ley 2016 del 2020, se debe presentar los certificados del curso virtual "Fundamentos Generales de MIPG" y curso de "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción", disponible en la plataforma de https://funcionpublica.gov.co/web/eva/ . | Fueron entregados para efectos de la primera cuenta. | Se informa que en la primera cuenta se adjuntaron los certificados de los siguientes cursos virtuales:<br>1. Fundamentos Generales de MIPG, el 05 de junio de 2024<br>2. Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, el 05 de junio de 2024 |
| 16. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales | Se brindó disponibilidad para presentar proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales | Durante el periodo que comprende el presente brindé la disponibilidad para realizar las actividades derivadas de la obligación, las cuales no fueron requeridas para este periodo. |
| 17. Presentar informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas durante el periodo de ejecución con los soportes correspondientes al supervisor del Contrato. | Con el presente informe, se da cumplimiento a la obligación de entregar informes de manera mensual, describiendo cada una de las actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el **03** de **Noviembre** al **02** de **Diciembre** de **2024**, adjuntando los soportes de cada una de estas actuaciones. | Se entrega informe de actividades realizadas en el periodo comprendido entre el **03** de **Noviembre** al **02** de **Diciembre** de **2024**, al supervisor del contrato. |

| | | |
|---|---|---|
| 18. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar | La presente obligación se cumple con los dispuesto en la Ley 100 de 1993, y así lo acredita la planilla. | Se informa que me encuentro al día en el pago de los aportes en salud, pensión y ARL, según Planilla No. 31491060 del mes de **noviembre** de **2024**. |
| 19. Cumplir con la normatividad legal vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. | Se cumple con la normatividad legal vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. | Se informa que me mantengo en el puesto de trabajo designado dónde se presta el servicio, fuera de cualquier riesgo. |
| 20. Mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del Contrato | Se actualiza la Hoja de Vida en el SIGEP. | Se informa que se realizó la actualización de la hoja de vida en la plataforma del SIGEP, incluyendo el contrato No. **756** de **2024**, anexando el acta de inicio. |

Asimismo, me permito informar que me encuentro al día en el pago de los aportes en salud, pensión y ARL, según Planilla No. **31491060** del mes de **noviembre** de **2024**.

| Ingreso Base de Cotización (40%) | Tipo de Aportes | Valor |
|---|---|---|
| $ 1.720.000 | Salud 12,5% | $ 215.000 |
| | Pensión 16 % | $ 275.200 |
| | ARL 0,522% | $ 9.000 |

Atentamente,

**JULIAN ANDRES CASTRO CASTRO**
C.C. No. 1.083.875.196 de Pitalito - Huila
Abogado contratista

ASOPAGOS s.a.

| | |
|---|---|
| RAZÓN SOCIAL : | JULIAN ANDRES CASTRO CASTRO |
| IDENTIFICACIÓN: | CC-1083875196 |
| COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL: | 02 |
| NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL: | Segundo contrato |
| FECHA GENERACIÓN REPORTE: | 2024-11-22 |
| FECHA LÍMITE DE PAGO: | 2024-12-23 |
| FECHA DE PAGO: | 2024-11-22 |
| ENTIDAD DE PAGO: | BANCOLOMBIA |
| PERÍODO PENSIÓN: | 2024-11 |
| PERÍODO SALUD: | 2024-11 |
| NÚMERO PLANILLA: | 31491060 |
| TOTAL COTIZANTES: | 1 |
| REFERENCIA DE PAGO (PIN): | 31491060 |
| TIPO DE PLANILLA: | I |

| CÓDIGO ENTIDAD | NIT | NOMBRE | NÚMERO AFILIADOS | IBC | FONDO SOLIDARIDAD | FONDO SUBSISTENCIA | TOTAL INTERESES | VALOR PAGAR SIN INTERESES | VALOR PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EPS037 | 900156264 | NUEVA E.P.S. S.A. | 1 | $ 1.720.000 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 215.000 | $ 215.000 |
| 25-14 | 900336004 | COLPENSIONES | 1 | $ 1.720.000 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 275.200 | $ 275.200 |
| 14-23 | 860011153 | POSITIVA | 1 | $ 1.720.000 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 9.000 | $ 9.000 |
| | | | | Total a pagar | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 499.200 | $ 499.200 |

| | |
|---|---|
| FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES: | 16/01/2025 |

# CUENTA DE COBRO No. _07_DE_2024

**EL DEPARTAMENTO DEL HUILA**
**SECRETARIA GENERAL**
**NIT: 800.103.913-4**

DEBE A:

**JULIAN ANDRES CASTRO CASTRO**
C.C. 1.083.875.196 de Pitalito - Huila

**EL VALOR DE: $ 4.300.000.oo**

**VALOR EN LETRAS: CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE**

**POR CONCEPTO DEL SEPTIMO PAGO, CUYO OBJETO ES:** Prestar los servicios profesionales a la Secretaría General, ***"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL, JUDICIAL. Y ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA, Y APOYO JURÍDICO SEGÚN REPARTO."***, durante el periodo comprendido entre el 03 de Noviembre al 02 de Diciembre de 2024, según Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** No. **756** de **2024**.

El pago podrá ser efectuado a la ***Cuenta de Ahorros*** No. **453-915981-03**, del **BANCO BANCOLOMBIA**, a nombre del suscrito.

Neiva, **05** de **Diciembre** de **2024**.

**JULIAN ANDRES CASTRO CASTRO**
C.C. 1.083.875.196 de Pitalito – Huila
Email: juliancastro733@hotmail.com
Celular: 313 594 6148

| | Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|---|
| Firma | | | |
| Nombre | | | |
| Cargo | | | |

**GOBERNACIÓN DEL HUILA**
**Departamento Administrativo Jurídico**

**LILIANA TORRES LOSADA**, supervisora del contrato No. **756** de 2024, suscrito entre **JULIAN ANDRES CASTRO CASTRO,** identificado con cedula de ciudadanía No. **1.083.875.196** de **Neiva**, y el **DEPARTAMENTO DEL HUILA – SECRETARIA GENERAL.**

# CERTIFICA

Que el contratista adscrito al Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Entidad, con usuario "**c.julian.castro**", posee a la fecha nueve (09) comunicaciones detallas así:

| | |
|---|---|
| 9 | PQR - Peticiones, Quejas y Reclamos |

Que una vez verificadas las mismas, estas comprenden el traslado de expedientes sancionatorios, y una notificación de demanda (PQR), y que conforme a lo estipulado en el artículo **172** del **CPACA**, se ha estipulado un término de (30) días hábiles para dar respuesta a partir de la notificación, la cual se deberá contestación junto juntos con las pruebas, y documentos pertinentes; dada que las anterior petición se encuentran en trámite, no es posible que el contratista dé una respuesta de fondo a la fecha.

En consecuencia, y como supervisor del mismo, asumo el compromiso de hacer seguimiento permanente para asegurar que estos PQR, sean atendidos dentro de la oportunidad legal establecida.

La presente certificación se expide a los **cinco** (05) días del mes de **diciembre** de **2024**.

Gliana Torres Losada
**LILIANA TORRES LOSADA**
PROFESIONAL UNIVERSITARIA

# GOBERNACIÓN DEL HUILA

## CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO COMUNICACIONES OFICIALES

Estado de Comunicaciones Oficiales asignadas al Usuario c.julian.castro.

El (la) señor(a) **JULIAN ANDRES CASTRO CASTRO** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1083875196**, posee a la fecha **9 (NUEVE)** Comunicaciones Oficiales pendientes para dar trámite en el Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Entidad.

| |
|---|
| 9 PQR - Peticiones, Quejas y Reclamos |

Expedición: 05/12/2024 - 02:42 PM

**Nota: Este documento es válido durante la fecha de expedición**