

Bogotá D.C. Diciembre 11 de 2024

CUENTA DE COBRO No. 10 DE 2024

**AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA
TECNOLOGÍA- ATENEA
NIT. 901.508.361-4**

DEBE A:

LORENA PATRICIA FERNÁNDEZ PULIDO, identificada con cédula de ciudadanía número 39.813.555, expedida en la ciudad de Guaduas (Cund), la suma **Nueve millones de pesos (\$9.000.000) M/CTE.** por concepto de:

“...Prestar los servicios profesionales jurídicos a la subgerencia de gestión administrativa en los procesos misionales a cargo de la misma especialmente en el proceso de notificaciones de la entidad.”, generados en virtud del contrato No. **ATENEA-157-2024** (ID: CO1.PCCNTR.6008197) correspondiente a las labores ejecutadas del 1 al 31 de diciembre de 2024.

Se firma en Bogotá diciembre de 2024

Lorena
Patricia
Fernández



Firmado
digitalmente por
Lorena Patricia
Fernández

**LORENA PATRICIA FERNÁNDEZ PULIDO
C.C 39.813.555 de Guaduas - Cund
Información para transferencia bancaria
CUENTA AHORROS No. 417346129 Entidad Bancaria BBVA.**

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	39813555
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LORENA PATRICIA FERNANDEZ PULIDO
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTÁ - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CRA 11 N° 190 - 12	TELÉFONO:	6700434
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicios personales n.c.p.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA							
NÚMERO PLANILLA:	7950778290			TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERÍODO COTIZACIÓN OTROS	MES	noviembre	AÑO	2024	PERÍODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	noviembre AÑO 2024
DÍAS DE MORA:				0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):				2024/12/10	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1115754354

TOTAL APORTES A PENSIÓN												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
231001	231001-COLFONDOS	1	\$ 576.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 576.000	\$ 0	\$ 576.000
SUBTOTALES:										\$ 576.000	\$ 0	\$ 576.000

TOTAL APORTES A SALUD																
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 450.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 450.000	\$ 0	\$ 0	\$ 450.000
SUBTOTALES:													\$ 450.000	\$ 0	\$ 0	\$ 450.000

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 18.800	\$ 18.800	\$ 0	\$ 0	\$ 18.800
SUBTOTALES:									\$ 18.800	\$ 0	\$ 0	\$ 18.800

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																					
DATOS DEL COTIZANTE												NOVEDADES										SEGURIDAD SOCIAL														PARAFISCALES																	
Nº	IDENTIFICACION	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LWA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN						SEGURIDAD SOCIAL						SALUD				ARP				DÍAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
																										ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO			TOTAL APORTE	DÍAS COT				
1	CC 39813555	FERNANDEZ PULIDO LORENA PATRICIA	INDEPENDIENTE CONTRATO DE SERVICIOS		\$ 3.600.000			NO																		231001-COLFONDOS	30	\$ 3.600.000	\$ 576.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 576.000	EPS002-SALUD TOTAL	30	\$ 3.600.000	\$ 450.000	\$ 0	\$ 450.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	\$ 3.600.000	1	\$ 18.800	\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL	\$ 1.044.800
--------------	---------------------

			Formato Certificado de Cumplimiento Gestión Financiera				Código: F1_P2_F Versión: 3 Fecha Aprobación: 19/06/2024 Calificación de la información: Pública		
CERTIFICADO									
El suscrito interventor o supervisor del contrato indicado a continuación CERTIFICA que:									
El contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones establecidas en el contrato. Además, el contrato, orden de compra o servicio, cuenta con la respectiva apropiación presupuestal con cargo al rubro indicado, según los certificados expedidos por el responsable del presupuesto. El contratista para la ejecución del contrato acreditó en forma mensual el pago de aportes parafiscales o aportes de seguridad social, y cuenta con pólizas aprobadas (si aplica) y acta de inicio.									
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA									
TIPO IDENTIFICACION	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	BANCO	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	CONTRATO	FECHA ACTA INICIO	ADICION (marque X)	PRORROGA (marque X)
CC	39813555	LORENA PATRICIA FERNANDEZ PULIDO	BBVA COLOMBIA	AHORROS	417346129	157-2024	4/03/2024		
OBJETO CONTRATO:		Prestar los servicios profesionales jurídicos a la subgerencia de gestión administrativa en los procesos misionales a cargo de la misma especialmente en el proceso de notificaciones de la entidad							
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL									
FUENTE DE RECURSOS	CDP	CRP	CRP INTERNO-BOGDATA	FECHA CRP	CODIGO CONCEPTO GASTO	RUBRO PRESUPUESTAL	DEPOSITO (Aplica para FONDO CUENTA)	VALOR	
ATENEA	92	315	50006554560001	1/03/2024	O232020200885940	O23011601170000007917	N/A	\$ 9.000.000	
En consecuencia se autoriza pagar la(s) factura(s) o cuenta(s) de cobro relacionadas, cuyo valor se ajusta a las cantidades y precios acordados en el respectivo contrato, orden de compra o de servicio									
FACTURAS O CUENTAS DE COBRO AUTORIZADAS									
No. FACTURA O CUENTA DE COBRO		FECHA PERIODO DE FACTURA O CUENTA DE COBRO					VALOR FACTURADO		
Cuenta de cobro No. 10		1 al 31 de diciembre de 2024					\$ 9.000.000		
VALOR TOTAL:							\$ 9.000.000		
Nueve Millones de Pesos Moneda Legal Colombiana									
NOTAS ADICIONALES									
FECHA EXPEDICIÓN:				diciembre de 2024					
NOMBRE DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR:				Camilo Cardozo Cruz					
CARGO DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR:				Subgerente de Gestión Administrativa					
FIRMA SUPERVISOR:				CAMILO CARDOZO CRUZ Firmado digitalmente por CAMILO CARDOZO CRUZ					

CINDY LORENA SANCHEZ
Firmado digitalmente por CINDY LORENA SANCHEZ

	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISION DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F1_P10_C
		VERSIÓN: 1
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE APROBACION:19/06/2024
		Página 1 de 7

NÚMERO DEL CONTRATO:	ATENEA-157-2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LORENA PATRICIA FERNÁNDEZ PULIDO
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	CAMILO CARDOZO CRUZ
CARGO DEL SUPERVISOR:	Subgerente de Gestión Administrativa
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	03-02-2025
MODIFICACIONES (SI APLICA)	N/A
PERIODO DEL INFORME:	1 al 31 de diciembre de 2024
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:	03-12-2024
PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL (NÚMERO DE PLANILLA Y FECHA):	7950778290 – 10 de diciembre de 2024
PORCENTAJE DE AVANCE DEL CONTRATO:	90%
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CUENTA Y/O FACTURA Y EL INFORME Y/O SOPORTES EN SECOP II DEL MES ANTERIOR:	03-12-2024
OBJETO DEL CONTRATO	
Prestar los servicios profesionales jurídicos a la subgerencia de gestión administrativa en los procesos misionales a cargo de la misma especialmente en el proceso de notificaciones de la entidad	

OBLIGACIONES DEL CONTRATO (Relacionar las obligaciones específicas contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de la respectiva obligación específica)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Incluir link de la ruta (Carpeta de SharePoint y/o SIGA) donde se ubica el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior)
1. Realizar las actividades de gestión administrativa en los procesos misionales	Se realiza el trámite de fijación y desfijación de publicaciones en la cartelera web de la entidad de las	Evidencia actividad 1

 ATENEA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISION DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F1_P10_C
		VERSIÓN: 1
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE APROBACION:19/06/2024
		Página 2 de 7

OBLIGACIONES DEL CONTRATO (Relacionar las obligaciones específicas contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de la respectiva obligación específica)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Incluir link de la ruta (Carpeta de SharePoint y/o SIGA) donde se ubica el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior)
que le sean asignados y que estén a cargo de la Subgerencia de Gestión Administrativa	comunicaciones y/o notificaciones que presentan devoluciones por correo certificado. Se realiza el trámite de manejo y seguimiento de los envíos de correspondencia realizados por la Agencia.	
2. Recibir, recolectar y gestionar los documentos para que se lleven a cabo las notificaciones que la Agencia requiera, en los términos correspondientes	Se realiza la comunicación y/o notificación de las Resoluciones 300, 338 y 305. Se continua con el seguimiento y culminación del proceso de notificación de las Resoluciones 271, 285, 287, 289, 291, 293, 241, 217, 218, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 249, 250, 251 y 252 de 2024.	Evidencia actividad 2
3. Revisar, elaborar y hacer seguimiento a constancias de ejecutorias, certificaciones y/o demás documentos que se requieran donde conste la notificación realizada	Se realiza la constancia de ejecutoria de las Resoluciones 241, 217, 218, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 249, 250, 251 y 252 de 2024. Se remite de manera continua y permanente el avance del trámite de notificaciones realizadas a cada una de las dependencias solicitantes.	Evidencia actividad 3
4. Realizar los informes, reportes, bases de datos y demás elementos y/o aplicativos necesarios para llevar un control de los trámites a cargo de la Subgerencia de	Se realiza el diligenciamiento y seguimiento de la base de datos de control de notificaciones y se realiza el reporte de notificaciones realizadas durante el periodo de cobro.	Evidencia actividad 4

 ATENEA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISION DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F1_P10_C
		VERSIÓN: 1
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE APROBACION:19/06/2024
		Página 3 de 7

OBLIGACIONES DEL CONTRATO (Relacionar las obligaciones específicas contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de la respectiva obligación específica)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Incluir link de la ruta (Carpeta de SharePoint y/o SIGA) donde se ubica el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior)
Gestión Administrativa, dentro de esos el proceso de notificaciones, alertando a las distintas dependencias de la Agencia en aquellos casos en que se presenten demoras o dificultades en los trámites en especial de la notificación de las diferentes actuaciones	Se realiza el diligenciamiento y seguimiento de las bases de la SGA: 1. Base de gestión contractual 2. Base de cierre de contratos 3. Base control pago a proveedores 4. Base control reporte vehículos Directivos.	
5. Apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios referentes a correspondencia y/o mensajería certificada física y/o electrónica que estén a cargo del Subgerente de Gestión Administrativa y demás contratos y/o convenios que sean asignados	Se realiza el apoyo en la gestión de ejecución del contrato No. ATENEA-397-2023 suscrito con la Empresa 472, realizando el seguimiento al desarrollo contractual, así como se realiza todo el trámite de la facturación del mes de noviembre para quedar al día en el compromiso de facturación y se realiza apoyo para gestionar los envíos de correspondencia y agendamiento diario del mensajero motorizado para la recogida de la correspondencia emitida por la Agencia. Así mismo, se realiza el trámite de comunicación de ventana de mantenimiento del servicio de mensajería de correo electrónico certificado. Se realiza el apoyo a la Orden de Compra No. 124465 realizando el trámite logístico diario a través de comunicación por WhatsApp y/o telefónica de	Evidencia actividad 5

	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISION DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F1_P10_C
		VERSIÓN: 1
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE APROBACION:19/06/2024
		Página 4 de 7

OBLIGACIONES DEL CONTRATO (Relacionar las obligaciones específicas contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de la respectiva obligación específica)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Incluir link de la ruta (Carpeta de SharePoint y/o SIGA) donde se ubica el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior)
	coordinación de los servicios de transporte a prestarse al interior de la entidad, y se realiza de manera conjunta con el Proveedor cronograma de agendamiento remitido al Supervisor del contrato y demás apoyo general para la ejecución del contrato, tal como bases de datos y revisión de las prefacturas y apoyo en la presentación del informe de ejecución del contrato. Adicional a lo anterior se realiza el informe y proyección general a la fecha de la orden de compra No. 124465 para la modificación de adición y prórroga hasta el 14 de febrero de 2025 y la proyección según el catálogo de precios de la tienda virtual para el nuevo contrato de transporte para el 2025. Se realiza el apoyo en ejecución del contrato ATENEA-367-2024 realizando el seguimiento al desarrollo contractual, así como se realiza todo el trámite de la facturación de los meses de septiembre, octubre y noviembre para quedar al día en el compromiso de facturación.	
6. Realizar, proponer y/o revisar los procesos y procedimientos que requiera la Agencia, para la realización del proceso de	Se realizará la mesa de trabajo para continuar con la actualización del proceso de notificaciones incluyendo los resultados de los diferentes procesos	Evidencia actividad 6

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

 ATENEA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISION DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F1_P10_C
		VERSIÓN: 1
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE APROBACION:19/06/2024
		Página 5 de 7

OBLIGACIONES DEL CONTRATO (Relacionar las obligaciones específicas contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de la respectiva obligación específica)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Incluir link de la ruta (Carpeta de SharePoint y/o SIGA) donde se ubica el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior)
notificaciones dando cumplimiento a la normatividad Nacional y Distrital		
7. Revisar, elaborar y/o apoyar la estructuración jurídica de documentos requeridos en las diferentes actividades para dar trámite a la Gestión Documental de la Agencia	Se realiza el trámite de proyección y emisión del acto administrativo del 6 grupo de desistimientos tácitos de PQRDS. Se realiza la proyección de respuesta de Derechos de petición asignados a la Subgerencia de Gestión Administrativa. Se realiza el apoyo en revisión del guion para la realización del cobro persuasivo a los jóvenes que tienen títulos ejecutivos a favor de ATENEA	Evidencia actividad 7
8. Apoyar la gestión de los trámites administrativos y contractuales a cargo de la Subgerencia de Gestión Administrativa, elaborando y/o revisando, y/o publicando en Secop II, y/o en la plataforma correspondiente aquellos trámites asignados.	Se realiza el trámite de seguimiento en SECOP II de los contratos viables para cierre en el aplicativo y se realiza el trámite de cierre a través del aplicativo secop ii para el flujo de aprobación respectivo y se requiere a los supervisores los documentos faltantes dentro del proceso. Se realiza el informe final de la revisión realizada de los 373 contratos de las vigencias 2022 y 2023 con la gestión realizada del cierre en secop ii de los mismos. Se realiza el cargue de la primera facturación del contrato ATENEA-367-2024 y se realiza el trámite de	Evidencia actividad 8

	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISION DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F1_P10_C
		VERSIÓN: 1
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE APROBACION:19/06/2024
		Página 6 de 7

OBLIGACIONES DEL CONTRATO (Relacionar las obligaciones específicas contractuales)	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO (Relacionar cada una de las actividades que ejecutó dentro de la respectiva obligación específica)	EVIDENCIA Y SU UBICACIÓN (Incluir link de la ruta (Carpeta de SharePoint y/o SIGA) donde se ubica el (los) soporte (s) que muestra la actividad cumplida mencionada en la columna anterior)
	radicación ante el grupo de tesorería para el pago respectivo.	
9. Apoyar en la revisión o proyección de los documentos precontractuales para el trámite y desarrollo de los procesos de selección adelantados para la celebración de los contratos y convenios que requiera la Agencia	Se realiza el apoyo a los abogados para la revisión de los documentos previos cargados en los expedientes contractuales para las OPS 2025 de la Subgerencia Financiera, en un total de 3 expedientes contractuales.	Evidencia actividad 9
10. Asistir y participar a las mesas técnicas, comités, reuniones y demás instancias necesarias que le sea solicitado por el Supervisor	Se realiza la asistencia a las reuniones agendadas en desarrollo del objeto contractual con el fin de abarcar y evacuar las actividades de ejecución del contrato.	Evidencia actividad 10
11. Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual	Se realiza el apoyo a la SGA en la revisión de la resolución 1992 de 22 de octubre de 2024 mediante la cual se compensa y se ordena el pago de aportes parafiscales al ICBF.	Evidencia actividad 11

SEGUIMIENTO AL CONTRATO*		
<i>*Este cuadro es diligenciado por el Supervisor</i>		
	CUMPLE	NO CUMPLE
Durante el periodo de actividades reportado, el contratista cumplió con todas las actividades contractuales descritas anteriormente:	SI	
El supervisor deja constancia que el CONTRATISTA para el presente	SI	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

 ATENEA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISION DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: F1_P10_C
		VERSIÓN: 1
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA DE APROBACION:19/06/2024
		Página 7 de 7

SEGUIMIENTO AL CONTRATO*		
<i>*Este cuadro es diligenciado por el Supervisor</i>		
periodo de ejecución de actividades publicó en la plataforma Secop II, la cuenta y/o factura y el informe y/o soportes en SECOP II del mes anterior:		
Observaciones y Compromisos	Espacio para que el supervisor relacione las constancias necesarias	

Firma de Contratista

Lorena Patricia
Fernández

Firmado digitalmente
por Lorena Patricia
Fernández

LORENA PATRICIA FERNÁNDEZ PULIDO
C.C. 39813555

VoBo apoyo a la supervisión (Si aplica)

CINDY
LORENA
SANCHEZ

Firmado
digitalmente
por CINDY
LORENA
SANCHEZ

Firma supervisor

CAMILO CARDOZO CRUZ

Firmado digitalmente por CAMILO
CARDOZO CRUZ

CAMILO CARDOZO CRUZ
Subgerente de Gestión Administrativa

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA