


		SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER				Código: GF-FO-6	
		GESTIÓN FINANCIERA				Versión: 13	
		CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN PARA TRÁMITE DE PAGO				Fecha de Emisión: 15/12/2023	
						Página 1 de 1	
FECHA	16	7	2024				
NOMBRE Y CARGO DE LA (EL) SUPERVISORA (OR)	DAYRA MARCELA ALDANA DÍAZ - DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
NOMBRE DE APOYO A SUPERVISIÓN	JORGE ISAAC GOMEZ RANGEL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA (EL) CONTRATISTA	QUINTA GENERACIÓN SAS						
NIT O CC	900.391.059-5						
TIPO DE CONTRATACIÓN	Contrato	No.	986-2023	No. PROCESO EN SECOP (Cuando aplique)	SDMUJER-LP-001-2023		
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo logístico para atender las actividades misionales y/o de apoyo que adelante la Secretaría Distrital de la Mujer en cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el anexo técnico y la oferta presentada por el contratista.						
FECHA DE INICIO	24/07/2023	FECHA DE TERMINACIÓN	24/06/2024	PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo del contrato será hasta el 24 de junio de 2024 o hasta que se agote el presupuesto, lo que primero ocurra.		
FORMA DE PAGO	<p>La Secretaría Distrital de la Mujer pagará mensualmente a el(la) contratista los servicios efectivamente prestados y elementos recibidos a satisfacción por parte de la Entidad, teniendo en cuenta los valores unitarios ofertados y los pagos a intuitu personae, previa programación del PAC y la presentación de los siguientes requisitos</p> <p>a. Factura con los requisitos de ley, discriminando el valor unitario de los ítems solicitados y aprobados para el desarrollo de los diferentes eventos o actividades realizadas según cada rubro presupuestal en razón a la conformación del presupuesto oficial. b. Certificación bancaria, RUT y Cámara de Comercio para el primer pago o cuando se realice actualización del mismo.</p> <p>c. Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por la(él) supervisor(a) y/o interventor(a) del contrato.</p> <p>d. Acta de ingreso de los bienes al almacén. (Cuando aplique)</p> <p>e. Informe mensual de actividades en el formato de la entidad debidamente firmado por el contratista</p> <p>f. Informe administrativo, presupuesto de todos los ítems dentro y fuera de tarifario e intuitu personae, cotizaciones y comparativos ítems fuera de tarifario, copia listados de asistencia, evidencia fotográfica, copia acta recibo a satisfacción de bienes y servicios prestados firmado por responsable del evento, de cada uno de los eventos.</p> <p>g. Informe financiero de ejecución del contrato.</p> <p>h. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales.</p> <p>i. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya cuando se trate de personas jurídicas. Si quien certifica es el revisor fiscal se deberá adjuntar su cédula, su tarjeta profesional y su certificado de antecedentes disciplinarios emitido por de la Junta Central de Contadores.</p> <p>j. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal en la que manifieste bajo la gravedad de juramento que mantiene la vinculación de 50% mujer (es) que se comprometió a disponer para la ejecución del contrato en el marco del Decreto 332 de 2020.</p>						
PERIODO DE PAGO O FACTURACIÓN	1 AL 31 DE MAYO 2024		N° DE PAGO: _10_ DE _11_		ÚLTIMO PAGO: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		
ADICIÓN (Detalle, si aplica, No de adición, fecha y valor de la adición)	No. : OTROSÍ No. 1		Fecha: 28/12/2023		Valor: \$83.190.249		
	No. : OTROSÍ No. 2		Fecha: 16/02/2024		Valor: \$100.000.000		
PRORROGA (Detalle, si aplica, No de prórroga, fecha y tiempo de la prórroga)	No. : OTROSÍ No. 1		Fecha: 28/12/2023		Tiempo: 31 de marzo de 2024		
	No. : OTROSÍ No. 2		Fecha: 16/02/2024		Tiempo: 24 de junio de 2024		
OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES O NOVEDADES POR PARTE DE LA SUPERVISORA/R RESPECTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO DURANTE EL PERÍODO:							
CONTROL DE PAGOS							
VALOR CONTRATO	\$ 1.028.572.808,00		FACTURA(S) Y/O CUENTA COBRO No.		QG: 5184-5185-5186-5187-5189-5190-5191-5192-5193-5194-5196-5197-5201-NCFE-470		
ADICIONES	\$ 183.190.249,00		VALOR AUTORIZADO DE PAGO		36.837.091		
ANULACIÓN Y/O LIBERACIÓN	\$ 0,00		VALOR EN LETRAS		Treinta y Seis Millones Ochocientos Treinta y Siete Mil Noventa y Un Pesos M/Cte		
VALOR TOTAL CONTRATO	\$ 1.211.763.057,00						
VALOR PAGADO	\$ 1.142.677.803,00						
VALOR DEL PRESENTE PAGO	\$ 36.837.091,00						
SALDO DEL CONTRATO	\$ 32.248.163,00						
RUBRO PRESUPUESTAL	COMPONENTE DE GASTO	ELEMENTO PEP	FONDO	CRP INTERNO	PRESUPUESTO	VALOR	
02301160551000007676	0232020200885961	PM/0121/0104/02050027676	1-100-F001	5000529016	Reserva	\$ 22.504,00	
02301160551000007676	0232020200885961	PM/0121/0104/02050027676	1-100-F001	5000602140	Reserva	\$ 20.550.095,00	
02301160553000007668	0232020200885961	PM/0121/0102/02050087668	1-100-F001	5000529014	Reserva	\$ 1.638.606,00	
02301160105000007671	0232020200885961	PM/0121/0103/45020327671	1-100-F001	5000529017	Reserva	\$ 1.078.569,00	
02301160102000007673	0232020200885961	PM/0121/0109/45020347673	1-100-F001	5000644944	Vigencia	\$ 13.547.317,00	
En mi calidad de supervisora/or del Contrato/Convenio arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo y entrega a satisfacción por parte del contratista y el pleno desarrollo de sus actividades durante este período, razón por la cual autorizo el pago, conforme lo señala la cláusula de valor y forma de pago del contrato.							
 FIRMA SUPERVISORA(S) (OR)				 FIRMA APOYO(S) A SUPERVISIÓN			
MEDIDA CAUTELAR		<input type="checkbox"/>		TIPO		EMBARGO	
						CESIÓN DE DERECHOS	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-35
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 4
	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL</b>	Fecha de Emisión: 13/12/2023
		Página 1 de 6


<b>INFORME No.</b>	<b>10 de 11</b>	<b>FECHA DEL INFORME</b>	<b>27/06/2024</b>
<b>CONTRATO N° 986 DE FECHA 24 DE JULIO DE 2023</b>			
<b>DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>			

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NOMBRE DEL CONTRATISTA	QUINTA GENERACIÓN SAS
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	900.391.059-5
OBJETO DEL CONTRATO	<i>Prestar los servicios de apoyo logístico para atender las actividades misionales y/o de apoyo que adelante la Secretaría Distrital de la Mujer en cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el anexo técnico y la oferta presentada por el contratista.</i>
FECHA PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN Y/O ACTA DE INICIO	24 DE JULIO DE 2023
PLAZO INICIAL	<i>El plazo del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2023 o hasta que se agote el presupuesto, lo que primero ocurra.</i>
PRÓRROGA (CUANDO APLIQUE)	<i>Otrosí 1: 31 de marzo de 2024 o hasta que se agote el presupuesto, lo que primero ocurra.</i> <i>Otrosí 2: 24 de junio de 2024 o hasta que se agote el presupuesto, lo que primero ocurra.</i>
SUSPENSIÓN (CUANDO APLIQUE)	N/A
PLAZO TOTAL	<i>El plazo del contrato será hasta el 24 de junio de 2024 o hasta que se agote el presupuesto, lo que primero ocurra.</i>
FECHA DE TERMINACIÓN	24/06/2024
PERÍODO DEL INFORME	01 al 31 de mayo 2024


## 2. INFORMACIÓN FINANCIERA

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$1.028.572.808
VALOR ADICIONAL – Otrosí 1	\$83.190.249
VALOR ADICIONAL – Otrosí 2	\$100.000.000
VALOR TOTAL	\$1.211.763.057

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	<b>Código: GC-FO-35</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión: 4</b>
	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL</b>	<b>Fecha de Emisión: 13/12/2023</b>
		<b>Página 2 de 6</b>

**3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA DENTRO DEL PERÍODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES:**

<b>OBLIGACIONES</b>	<b>AVANCES DEL PERÍODO</b>
1. Prestar el servicio de alquiler y apoyar logísticamente a la Secretaría Distrital de la Mujer, en la oportunidad y en las condiciones requeridas de acuerdo con las especificaciones del Anexo Técnico, durante las 24 horas de los 7 días de la semana.	El contratista cumplió con la prestación de servicio de alquiler y apoyó logísticamente durante las 24 horas de los 7 días de la semana a la Secretaria Distrital de la Mujer. Solicitudes. No <b>281-283-283-284-285-286-287-288-289-290-291-292-293.</b>
2. Suministrar alimentos que sean requeridos por la Secretaría Distrital de la Mujer en la oportunidad y en las condiciones solicitadas para la realización de los eventos programados de acuerdo con las especificaciones del Anexo Técnico, durante las 24 horas de los 7 días de la semana.	El contratista suministró los alimentos solicitados por la Secretaria Distrital de la Mujer en la oportunidad y condiciones para la realización de los eventos programados de acuerdo con las especificaciones técnicas. Remisiones de las solicitudes No. <b>281-283-283-284-285-286-287-288-289-290-291-292-293.</b>
3. Contar con el personal requerido para atender cualquier tipo de solicitud que se enmarque en las actividades relacionadas en el Anexo Técnico de acuerdo con los lineamientos legales vigentes, durante las 24 horas de los 7 días de la semana.	El contratista contó con el personal requerido para la atención de las solicitudes realizadas por la Secretaria de la Mujer. Soporte incluido en pago 01.
4. Para los ítems no previstos en el proceso de operador logístico, el contratista deberá aportar 3 cotizaciones para consideración y decisión del supervisor del contrato (entidad), respecto de las cuales se tomará el menor valor a discreción de la entidad.	No se requirió esta actividad durante el período.
5. El coordinador administrativo deberá tener disponibilidad presencial en las reuniones y visitas que se requieran en la ejecución del contrato solicitadas previamente por la supervisión.	Se realizó la visita de inspección para el evento Distrital 8M solicitud 251.
6. Cumplir puntualmente con la entrega de pedidos y prestación de servicios contratados, en la fecha, lugar y hora que determine la entidad.	El contratista cumplió con la entrega de los pedidos y prestó los servicios contratados en la fecha, lugar y hora determinada por la entidad. Solicitudes No. <b>281-283-283-284-285-286-287-288-289-290-291-292-293.</b>
7. Asumir en su totalidad los costos de desplazamiento, operación, montaje y desmontaje y demás resultantes de la prestación de los servicios que así lo requiera.	El contratista asumió los costos de desplazamiento, operación, montaje, desmontaje y demás resultantes de las actividades realizadas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-35
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 4
	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL</b>	Fecha de Emisión: 13/12/2023
		Página 3 de 6

OBLIGACIONES	AVANCES DEL PERÍODO
8. Dar respuesta y solución inmediata a los inconvenientes que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades, garantizando el cumplimiento de estas con calidad y características requeridas.	Durante el periodo la solicitud 261 se presentó un inconveniente debido que se solicitaron ensaladas de frutas, sin embargo, para la elaboración no se seleccionó el melón y ni la papaya de manera adecuada, estaban muy verdes, según lo indicado por las ciudadanas, y por el líder de evento. El contratista indicó que compensaría el error no cobrando este servicio.
9. Entregar, previa suscripción del acta de inicio, el certificado de manipulación de alimentos expedido por la Secretaría Distrital de Salud u otra entidad competente o delegada, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.	El contratista entregó el certificado de manipulación de alimentos expedido por la Secretaria de Salud del personal. <i>Certificados manipulación del personal de Catering.</i>
10. Presentar informes de seguimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la realización del evento, los cuales deben reunir la información administrativa (solicitud final aprobada, informe con la descripción del evento, ítems entregados, evidencia fotográfica, copia listados de asistencia) y financiera de la ejecución del contrato (presupuesto del evento, cuadro comparativo y cotizaciones de ítems fuera de tarifario e intuitu personae).	El contratista presentó el informe de cada una de las actividades realizadas. <b>Solicitudes No. 281-283-283-284-285-286-287-288-289-290-291-292-293.</b>
11. Aportar, previa suscripción del acta de inicio, el formato para el envío del informe administrativo de cada evento debe tener como mínimo las siguientes casillas: a) El número de la solicitud; b) Fecha de la solicitud; c) Persona de la Secretaría Distrital de la Mujer responsable del evento; d) Ítems requeridos y entregados; f) Cantidad del ítem requerido y entregado; g) Fecha, hora y lugar de entrega del ítem; h) Evidencia fotográfica i) Copia listados de asistencia. Además, un formato para la presentación de cada presupuesto y cotizaciones fuera de tarifario que contenga: a) Numero de solicitud, b) Nombre evento, c) Rubro que financia el evento; c) Ítems requeridos; e) Cantidad del ítem requerido; f) Valor Unitario; g) Valor total.	El formato fue presentado con el acta de inicio y está como soporte en el pago 01.
12. Realizar la entrega de una copia de la remisión de los alimentos entregados y/o servicios prestados para cada evento a la persona de la Entidad responsable de este, el cual debe tener como mínimo la siguiente información: a) Fecha, lugar y hora de entrega; b) Rubro que financia el evento; c) Ítem entregado; d) Cantidad del mismo; e) Firma de el(la) contratista; f) Firma de la persona responsable del evento que recibió el ítem.	El contratista hizo entrega de la copia de las remisiones de los alimentos y servicios prestados de cada actividad. <i>Remisiones solicitudes No. 281-283-283-284-285-286-287-288-289-290-291-292-293.</i>
13. Aportar, previa suscripción del acta de inicio, el plan de manejo ambiental, para garantizar la adecuada gestión de los residuos generados durante el evento; por lo cual debe proporcionar elementos señalizados para su almacenamiento en el área donde se desarrolle y así como efectuar el adecuado aprovechamiento o disposición final de los mismos.	<i>Certificado Normas técnicas NTS y Plan de manejo ambiental</i> fue presentado en el pago 01.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

**SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**

**GESTIÓN CONTRACTUAL**

**INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL**


Código: GC-FO-35

Versión: 4

Fecha de Emisión: 13/12/2023

Página 4 de 6

OBLIGACIONES	AVANCES DEL PERÍODO
14. Aportar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la adjudicación del proceso de selección, las hojas de vida y soportes del “equipo mínimo”, las cuales deberán ser entregados a la supervisión del contrato para su validación y verificación del cumplimiento mínimo de formación académica y experiencia requerida. Estos documentos serán requisito para la suscripción del acta de inicio.	Hojas de Vida personal presentado en el pago 01.
15. El operador logístico garantizará que las actividades a desarrollarse en espacio público se realicen bajo los parámetros de las medidas sanitarias que surjan bajo cualquier situación de salubridad que se tomen por parte de gobierno distrital y/o nacional.	No se requirió esta actividad durante el período.
16. El contratista deberá garantizar que el personal encargado de la elaboración, manipulación, distribución o transporte de alimentos cumpla las condiciones previstas en el Capítulo III de la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y las normas que lo modifiquen adicionen y/o sustituyan.	El contratista allegó el certificado de la Secretaria de Salud de sus proveedores de catering. CERTIFICADO SANIDAD
17. En caso de requerirse, el contratista se compromete a cumplir con las condiciones previstas en el Decreto 599 de 2013 “Por el cual se establecen los requisitos para el registro, la evaluación y la expedición de la autorización para la realización de las actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital, a través del Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital –SUGA y se dictan otras disposiciones” y las normas que lo modifiquen adicionen y/o sustituyan.	No se requirió esta actividad durante el período.
18. Dar cumplimiento estricto a las especificaciones técnicas contenidas en el Anexo Técnico y a las obligaciones allí establecidas las cuales hacen parte integral del contrato.	Se cumplió con el cumplimiento a las especificaciones contenidas en el anexo técnico.
19. El contratista se compromete a cumplir con todo el marco legal relacionado con el objeto del proceso de selección y el contrato.	El contratista cumplió con el marco legal del objeto del proceso.
20. La Secretaría Distrital de la Mujer se reservará el derecho de hacer modificaciones y/o cancelaciones de los eventos con una anticipación de tres (3) días calendario.	Durante el mes de marzo se programó un evento (276) que fue cancelado pero que fue reprogramó para el 4 de abril.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	<b>Código:</b> GC-FO-35
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión:</b> 4
	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 13/12/2023
		<b>Página</b> 5 de 6

OBLIGACIONES	AVANCES DEL PERÍODO
21. El contratista se obliga con la Secretaría Distrital de la Mujer a dar cumplimiento a la norma técnica sectorial colombiana NTS-TS006-1 durante la ejecución del contrato.	Certificado normas técnicas NTS y plan de manejo ambiental presentado en pago 01.
22. El contratista se compromete a dar cumplimiento al pago de todas las tasas, impuestos y contribuciones a que haya lugar; incluida la señalada en el artículo 3 de la Ley 1101 de 2006 y la norma que modifique adiciones o derogue.	Certificado pago FONTUR.
23. El contratista se compromete a garantizar que los proveedores de catering cuenten con las autorizaciones que las autoridades sanitarias exigen y/o toman las medidas necesarias para la adecuada prestación del servicio bajo estrictas normas y estándares de seguridad, traslado, higiene y presentación.	El contratista garantizó que los proveedores de catering cumplieran con las autorizaciones para la prestación del servicio. CERTIFICADO SANIDAD
24. El contratista se obliga con la Secretaría Distrital de la Mujer, a que los desayunos, almuerzos, cenas y refrigerios deberán brindarse de acuerdo con los usos y costumbres de la región y/o los participantes, cultura y tradiciones, en donde se llevará a cabo la jornada o actividad, de acuerdo con la solicitud realizada por el responsable de la jornada o actividad en el requerimiento operativo, con la autorización previa de la supervisión.	No se requirió esta actividad durante el período.

**4. AVANCE DEL CONTRATO** \_\_\_302\_\_\_(días)

SE ESTÁN CUMPLIENDO LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN CONFORME AL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y AL CONTRATO:


No \_\_\_ Sí

La supervisión del Contrato ha sido ejercida conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la Secretaría, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 - modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012 y las demás normas concordantes vigentes. Se ha vigilado permanentemente la ejecución del objeto contratado, a través de un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del mismo. En ningún caso se han delegado las actividades de supervisión a un tercero.

LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ESTÁ ESTRUCTURADO SOBRE UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

No \_\_\_ Sí

(En caso afirmativo deberá anexarse el cronograma con el porcentaje de avance de cada tarea o actividad).


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	<b>Código:</b> GC-FO-35
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión:</b> 4
	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 13/12/2023
		<b>Página</b> 6 de 6

DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA AJUSTADO A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO (PLIEGO DE CONDICIONES, ADENDAS, PROPUESTA, CONTRATO Y OTROS DOCUMENTOS)

La (el) Contratista prestó sus servicios de manera satisfactoria y cumplió con las obligaciones, tanto generales como específicas, pactadas en el contrato. SI  NO

DOCUMENTOS ANEXOS QUE SOPORTAN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Documento		No. de Folios
Informe de Actividades con sus soportes	SI	6
Cuenta de Cobro o Factura	X	4
Pago de Seguridad Social	X	1

**FIRMA**   
**DAYRA MARCELA ALDANA DÍAZ**  
**C.C. No. 52.561.240**  
**CARGO:** Directora Administrativa y Financiera  
**DEPENDENCIA:** Dirección Administrativa y Financiera

**FIRMA**   
**JORGE ISAAC GÓMEZ RANGEL**  
**NOMBRE APOYO A LA SUPERVISIÓN**  
**C.C. No. 1.047.423.614**  
**CARGO:** Contratista  
**DEPENDENCIA:** Dirección Administrativa y Financiera.