YURY ALEXANDRA GUERRERO KLINGER
Administradora de empresas deportivas
alexandraguerreroklinger@gmail.com
3024760040

PERFIL PROFESIONAL

Administradora de empresas con énfasis en empresas deportivas capacitada para crear, administrar, estudiar, formular y evaluar programas y proyectos empresariales, apta para gerenciar organizaciones públicas, privadas y mixtas de contexto nacional e internacional.

-Elaboración, ejecución y control de proyectos y programas.
-Gerencia del talento humano en organizaciones.
-Asesoría en Legislación y derecho.
-Comunicación, publicidad y marketing.

Polivalente con consolidada experiencia laboral en áreas de Mercadeo, Servicio al cliente, , control y manejo de personal, con experiencia laboral en los sectores empresariales, caracterizada por una actitud proactiva, conocedora de estrategias de marketing, resolutiva con excelentes habilidades, actitudes y aptitudes de negociación, comerciales, comunicación asertiva, con sólidos conocimientos en Marketing y publicidad, con gran manejo de herramientas ofimáticas y TICS, habilidades para la gestión y supervisión de grupos de trabajo, habilidad de persuasión, autónoma y apta para el trabajo en equipo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

-UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.
Administración de empresas (deportiva) 2018- Hasta la fecha (En espera degrado)
-COLEGIO DISTRITAL LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO.
Bachiller académico. (2011)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

-Curso supervisora, Sisbén.
-Curso de sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, Sena.
-Congreso de gestión y gerencia deportiva Politécnico colombiano, JaimeIsaza Cadavid.
-Congreso Derecho. Universidad Tecnológica de Pereira.

EXPERIENCIA LABORAL

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

Auditora y Supervisora de campo
CNC Febrero 2023- Mayo 2024

Funciones: Identificación del estudio, verificar los programas de captura y reportar las novedades o inconsistencias, identificar y determinar los riesgos inmersos en el proyecto sean externos, técnicos, de calidad o de ejecución, realizar documentación y análisis de riesgos, auditoría a través de revisión de Integra y revisión de audio, monitorización y contacto sobre las encuestas. verificar la coherencia de los datos recolectados en las encuestas, revisar la consistencia de los datos recolectados y realizar los ajustes en las bases de datos o documentos solicitados, hacer seguimiento a la productividad y cumplimiento de la metodología de selección de informante, auditoría de personal contratado e insumos, realizar capacitaciones y retroalimentación a los encuestadores, solucionar eventos en campo,, velar por la calidad del estudio, confidencialidad, productividad, veracidad de los datos recolectados en campo presencial.

LG

Coordinadora de personal
Marzo 2020- Diciembre 2022

Funciones: Coordinar y capacitar personal, realizando acompañamiento supervisar todas las áreas y atender cada una de las necesidades que presenta el personal dando cubrimiento a estás, programación y designación de funciones y posterior verificación de cumplimiento, velar por una exitosa ejecución de cada uno de los objetivos, control eficiente de los recursos, promover la participación y cohesión del equipo de trabajo, establecer reuniones, elaboración del plan de trabajo, negociación, grande marketing, manejo de indicadores, logro de objetivos .

. SISBEN

Supervisora y Auditora

Septiembre 2019 - Diciembre 2019

Actualización y Barrido SISBEN IV

Funciones: Brindar acompañamiento, auditorías de encuestas en campo y verificación de la información recolectada, soporte, seguimiento, monitoreo, efectuar control. cobertura de trabajo, liderar equipo, logro de calidad, descarga de datos, cumplimiento y coordinación de metas de cobertura, reconocer área de trabajo resolución de conflictos, manejo de talento humano, sincronización, asignar unidades de cobertura, verificación de viviendas, identificar resultados, identificar novedades, trámites administrativos, trámites legales, verificar enumeración, registro de las omisiones y errores detectados, proceso de descargue de información.

UNIVERSIDAD LIBRE

Asesora financiera- Mesa de ayuda de estudiantes

Febrero 2017- Julio 2019

Funciones : Asesoramiento y venta efectiva de productos financieros, servicio y atención al usuario, apertura de productos financieros, fidelización de los clientes, manejo y otorgación de créditos, captaciones de nuevos clientes, apertura de nuevos mercados, consecución de objetivos y metas manejo y solución de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos requerimientos, promocionar tanto los activos, pasivos, servicios y productos ofertados, satisfacción de necesidades, aumento de cartera, asesoramiento vía Call Center, Contact Center, asesoramiento presencial, manejo y escalamiento de caso.


REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA
NUMERO 1.022.400.561
GUERRERO KLINGER
YURY ALEXANDRA
Alexandra Guerrero
FIRMA


13-NOV-1994
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
1.60
AB+
F
31-ENE-2013 BOGOTA D.C

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL PROYECTO CURRICULAR DE ADMINISTRACION DEPORTIVA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS APROBADA POR RESOLUCION NUMERO 3410 DEL 9 DE DICIEMBRE DE 1952 Y 5128 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 1955 DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL.

NIT: 899999230-7

CERTIFICA

Que el (la) estudiante ***GUERRERO KLINGER YURY ALEXANDRA*** *Identificado (a) con Cedula de Ciudadanía* ***1.022.400.561*** *de Bogotá y Código estudiantil* ***20122001030*** *se encuentra matriculado (a) cursando una asignatura de Decimo Semestre de Administración Deportiva en el Periodo Académico 2021-I.*

La presente se expide a solicitud del interesado a los Doce (12) días del mes de Mayo de Dos mil Veintiuno 2021.

JHON EDISSON ALVARADO TORRES
Coordinador Proyecto Curricular
Administración Deportiva

Colegio "Luis Carlos Galán Sarmiento"

Institución Educativa Distrital

Calle 1 B No. 52 A - 02 Tel: 720 07 00

Jornada Tarde

Acta Individual de Grado

Inscripción S.E. : 6022 Dane: 111001650 50

En la ciudad de Bogotá, D.C., al primer (01) día del mes de diciembre de 2011 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del **Colegio "Luis Carlos Galán Sarmiento" Institución Educativa Distrital**, aprobada hasta Nueva Determinación, en el nivel de Educación Media y Autorizado por la Secretaría de Educación Distrital, para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad Académica, según Resoluciones No. 7459 del 13 de noviembre de 1998, hasta nueva determinación y Resolución de Reconocimiento Oficial No. 3231 del 4 de octubre de 2002 y Resolución No. 4702 del 25 de octubre de 2004.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media se procedió a otorgar el Título de **Bachiller Académico** al graduando cuyos Nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Yury Alexandra Guerrero Klinger

T.I. No. 94111310771 de Santafé de Bogotá, D.C.

Es copia tomada del Acta original general No. **024** de fecha 01 de diciembre de 2011.

Firmada y sellada por Lux Stella Reyes de Lemus (Rectora) y Marleny Quiñonez Duque (Secretaria)

Dada en Bogotá, D.C., al primer (01) día del mes de diciembre de 2011

En constancia se firma lo pertinente por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7o. del Decreto 180 de 1951. No Requiere ser Registrada en la Secretaría de Educación según Decreto No. 521 del 6 de Mayo de 1993

Rectora
Lux Stella Reyes de Lemus
C.C. No. 41.588.112 de Bogotá

Secretaria
Marleny Quiñonez Duque
C.C. No. 41.673.122 de Bogotá

El Departamento Nacional de Planeación

CERTIFICA QUE

YURY ALEXANDRA GUERRERO KLINGER

1022400561

Cédula:

Participó en el proceso de capacitación virtual para

SUPERVISOR SISBÉN IV

2 de octubre de 2019

Horas de estudio: 40 horas

GgcUMqOGCZ

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14662186220

(415)7707212489984(8020) 000001466218622 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 2 2 4 0 0 5 6 1	8	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 2 2 4 0 0 5 6 1	2 0 1 3 0 1 3 1

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GUERRERO	KLINGER	YURY	ALEXANDRA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CR 6 12 10

42. Correo electrónico: alexxandragk@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 2 9 0 3 0 8 6 6	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 3 2 0	2 0 1 9 1 0 0 3							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 4 9																									

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2019 - 10 - 02

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre GUERRERO KLINGER YURY ALEXANDRA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE
YURY ALEXANDRA GUERRERO KLINGER, CC. No 1022400561

La suscrita Coordinadora General Operativa de la Unión Temporal Universidad Nacional – Infométrika Sisbén 2018, identificada con NIT. 901.239.611-6, certifica que YURY ALEXANDRA GUERRERO KLINGER, identificada con **C.C. n.° 1022400561,** suscribió la Orden Contractual descrita a continuación:

TIPO DE CONTRATO:	**ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
N° DE CONTRATO:	**ODS 420 DE 2019**
FECHA DE INICIO:	**05/10/2019**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**06/12/2019**
ADICIÓN, MODIFICACIÓN Y PRORROGA	**Otro Si No. 1 2019**
PRORROGA:	**13/12/2019**
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA:	**No aplica**

OBJETO GENERAL:

PRESTAR SERVICIOS INDEPENDIENTES COMO SUPERVISOR PARA ACOMPAÑAR, DAR SOPORTE, BRINDAR SEGUIMIENTO Y MONITOREAR EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ENCUESTA SISBEN IV POR BARRIDO ZONA 3 PARA EL EQUIPO DE ENCUESTADORES/ENUMERADORES A SU CARGO EN EL PROYECTO QUE ESTÁ EN EJECUCIÓN EN EL MARCO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N. 442 DE 2018 SUSCRITO ENTRE LA UNIÓN TEMPORAL UNIVERSIDAD NACIONAL – INFOMETRIKA SISBEN 2018.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

EN VIRTUD DE LA PRESENTE ORDEN DE SERVICIOS, EL CONTRATISTA SE OBLIGA A CUMPLIR LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. REALIZAR Y APROBAR LA CAPACITACIÓN VIRTUAL IMPARTIDA A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DEL DNP
2. ASISTIR A LA CAPACITACIÓN PRESENCIAL PARA EL MANEJO CONCEPTUAL Y DE LAS DMC QUE SEA IMPARTIDA POR EL EQUIPO DE COORDINADORES DE CAMPO
3. REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE AL TRABAJO DE CAMPO QUE DESARROLLE LOS ENUMERADORES Y ENCUESTADORES A SU CARGO.
4. DAR APOYO AL COORDINADOR DE CAMPO EN LA ORGANIZACIÓN DEL OPERATIVO Y PROCESO DE ALISTAMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS.
5. EFECTUAR EL CARGUE DE UNIDADES DE COBERTURA EN CADA UNO DE LOS DMC PARA LAS ENCUESTAS QUE SE APLICARÁN.
6. ACTIVAR LA CARTOGRAFÍA EN LOS DMC DE LOS ENCUESTADORES Y/O ENUMERADORES A SU CARGO.
7. ASIGNAR UNIDADES DE COBERTURA A ENUMERAR O LAS VIVIENDAS A ENCUESTAR PARA LOS ROLES A SU CARGO
8. UBICARSE EN EL PUNTO DE LA UNIDAD DE COBERTURA QUE SE INICIARA, O EN EL PUNTO DE LA UNIDAD DE COBERTURA EN EL QUE SE TERMINÓ LA LABOR EN EL DÍA ANTERIOR.
9. DAR APERTURA AL LEVANTAMIENTO DEL RECUENTO Y LAS ENCUESTAS, A ASIGNADAS AL ENUMERADOR Y/O ENCUESTADOR.
10. EN EL MOMENTO DE TERMINAR CADA ENCUESTA, O CADA UNIDAD DE COBERTURA ASIGNAR UNA NUEVA.
11. VERIFICAR LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LOS ENCUESTADORES, TENIENDO EN CUENTA LA CARTOGRAFÍA INCLUIDA EN EL DMC.
12. EN ALGUNAS OPORTUNIDADES HACER LA PRESENTACIÓN FORMAL DEL ENCUESTADOR Y DEL PROPÓSITO DE LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA.

13. EFECTUAR REUNIONES CON LOS ENCUESTADORES Y DESARROLLAR LOS PROCESOS DE RETROALIMENTACIÓN A QUE HAYA LUGAR.
14. BRINDAR SOPORTE TEMÁTICO Y OPERATIVO AL EQUIPO DE ENCUESTADORES A SU CARGO.
15. VELAR PORQUE EL EQUIPO DE ENCUESTADORES DISPONGA DE LOS ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN DURANTE EL TIEMPO QUE SE REALICE EL OPERATIVO DE CAMPO DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE IMAGEN EMITIDOS POR EL DNP.
16. INFORMAR OPORTUNAMENTE AL COORDINADOR DE CAMPO LOS PROBLEMAS, LAS DUDAS O LOS EVENTOS DE RIESGO QUE SE PRESENTEN EN LA EJECUCIÓN DE SU TRABAJO.
17. CUIDAR LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS ENTREGADOS PARA LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO Y RESPONDER POR SU PÉRDIDA O DETERIORO, EN PARTICULAR DEL DMC Y SUS ACCESORIOS.
18. AL FINALIZAR CADA JORNADA DIARIA VELAR PORQUE SE EFECTÚE LA SINCRONIZACIÓN DE LOS DMC PARA DESCARGAR LAS ENCUESTAS REALIZADAS POR SU GRUPO DE ENCUESTADORES A LA BASE LOCAL.
19. REALIZAR LA PROGRAMACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE LAS ENCUESTAS QUE DIARIAMENTE QUEDEN COMPLETAS.
20. APOYAR LA SENSIBILIZACIÓN EN LOS HOGARES QUE PRESENTEN RECHAZO Y DE SER NECESARIO APOYARSE EN EL COORDINADOR DE CAMPO.
21. ASIGNAR ENCUESTAS PARA VIVIENDAS NO REGISTRADAS EN EL RECUENTO DE EDIFICACIONES, VIVIENDAS, HOGARES Y PERSONAS.
22. DESPUÉS DE VERIFICAR QUE SE HA REALIZADO LA SINCRONIZACIÓN Y TRANSMISIÓN DE LAS ENCUESTAS DEL DMC BORRAR LA INFORMACIÓN DE LAS ENCUESTAS MEDIANTE LA OPCIÓN LIMPIAR DMC.
23. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS RENDIMIENTOS Y DESEMPEÑO DE LOS ENUMERADORES ESTO ES 178 VIVIENDAS DÍA Y PARA LOS ENCUESTADOR ES 12 ENCUESTAS AL DÍA.
24. AVISAR OPORTUNAMENTE A SU COORDINADOR CUANDO NO PUEDA UTILIZAR EL DMC POR PROBLEMAS TECNICOS O POR HECHOS O ALTERACIONES GRAVES A LA SEGURIDAD QUE AFECTEN EL NORMAL DE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, PARA PODER SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DE LEVANTAR LA INFORMACIÓN EN MEDIO IMPRESO (FORMULARIO).
25. GARANTIZAR QUE LA INFORMACIÓN LEVANTADA EN MEDIO IMPRESO SEA INGRESADA AL DMC. RECIBIR DIARIAMENTE DE LOS ENCUESTADORES LAS FICHAS DILIGENCIADAS PARA SU POSTERIOR SINCRONIZACIÓN EN LOS PUNTOS ESTABLECIDOS POR EL PROYECTO.
26. PROVEER LOS INSUMOS DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES PARCIALES Y FINALES DE AVANCE Y DE SEGUIMIENTO AL OPERATIVO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.
27. CUIDAR LOS BIENES ENTREGADOS PARA LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD CONTRATADA DMC Y SUS ACCESORIOS.
28. REALIZAR LA DEVOLUCIÓN DE LOS IMPLEMENTOS QUE SE LE ENTREGUEN PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN, AL TERMINAR EL PRESENTE CONTRATO O CUANDO LA UNION TEMPORAL LOS REQUIERA, CONSTANDO EN UN PAZ Y SALVO ENTREGADO POR LA UT.
29. APLICAR LAS MEJORAS PRÁCTICAS DE USO DEL DMC Y RESPONDER POR SU PÉRDIDA O DETERIORO. EN CASO DE PÉRDIDA CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES QUE SEAN NECESARIOS Y AVISAR INMEDIATAMENTE AL COORDINADOR.
30. REALIZAR EL REPORTE DE CAMPO SOBRE ASIGNACIONES, ENCUESTAS EFECTIVAS, PENDIENTES, REPROGRAMACIONES EN EL APLICATIVO DE SEGUIMIENTO DESARROLLADO POR LA UNIÓN TEMPORAL.
31. EN CASOS DE PÉRDIDA O DAÑO DE LOS DMC O SUS ACCESORIOS, DEBE ASEGURARSE DE QUE SE REALICEN OPORTUNAMENTE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y LEGALES QUE SE REQUIERAN Y AVISAR AL COORDINADOR DE CAMPO, EN EL FORMATO DISPUESTO POR UT PARA ESTE FIN.
32. ASISTIR EN LOS HORARIOS Y LUGARES PACTADOS O PROGRAMADOS POR EL EQUIPO DE COORDINACION DE CAMPO.
33. EL CONTRATISTA FIRMARA UN FORMATO Y/O PLANILLA DE INVENTARIOS, EN LA QUE SE ESTABLEZCA

LOS BIENES, HORA Y FECHA DE SU RECEPCIÓN.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

_____

PATRICIA MARTINEZ BARRAGAN
COORDINADORA GENERAL OPERATIVA
UNIÓN TEMPORAL UNIVERSIDAD NACIONAL – INFOMETRIKA SISBEN 2018
BOGOTÁ

Centro Nacional de Consultoría S.A.
Nit 800.011.951-9
Calle 82 N° 6-51
+ 571 339 48 88
Bogotá – Colombia
cnc@cncocol.com

CERTIFICACIÓN LABORAL

A QUIEN CORRESPONDA

CENTRO NACIONAL DE CONSULTORIA S. A. identificada con el NIT. 8000119519 certifica que el(la) señor(a) **GUERRERO KLINGER YURY ALEXANDRA,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No 1022400561, laboro mediante la vinculación de un contrato de trabajo **Por Obra o Labor Contratada** en el periodo comprendido entre el 06 de Febrero de 2023 al 31 de Mayo de 2024 en el cargo **SUPERVISORA DE CAMPO PRESENCIAL.**

El presente documento se expide a solicitud del interesado el día 10 de Junio de 2024.

Cordialmente,

Sara Natalia Ariza Ballén
Directora de Proyectos

SGS
CO12/4782

CONSTANCIA LABORAL

EXTRAS S A identificada con el NIT. 890327120, hace constar mediante el presente escrito que la señora **YURY ALEXANDRA GUERRERO KLINGER**, identificada con cedula de ciudadanía No. **1,022,400,561**, sostuvo vinculo laboral bajo contrato de trabajo OBRA LABOR desde el 2 de Marzo del 2020 hasta el 27 de Diciembre del 2022 prestando sus servicios en misión para **GRUPO LG CO** desempeñando el cargo de **COORDINADORA DE CAMPO GRANDES SUPERFICIES.**

El presente certificado se expide a solicitud del interesado a los (08) ocho días del mes de Febrero del año (2023) dos mil veintitrés.

Atentamente.

ADRIANA BEDOYA BUSTOS

COORDINADORA CONTRATACIÓN NACIONAL