

	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 23
	PROCEDIMIENTO: Solicitud, supervisión, liquidación y cierre de procesos contractuales.	Versión: 01
	Formato Acta Seguimiento Aleatorio y Preventivo	Fecha: 21 - 07 - 2023

I. DEPENDENCIA QUE GENERA SEGUIMIENTO			
CODIGO AREA		Oficina Productora	
Seguimiento selectivo o aleatorio		Seguimiento preventivo o correctivo	x
En caso de ser preventivo explique, cual fue la causa que generó este seguimiento:	Revisión del contrato de ejecución del contrato 692 del 2024, a cargo del señor Luis Alberto Villota Contreras.		

II. CONTRATO SOBRE EL CUAL SE EFECTUA EL SEGUIMIENTO			
CONTRATO	692-2024	CONTRATISTA:	LUIS ALBERTO VILLOTA CABRERA
IDENTIFICACIÓN:	1.085.908.287	DIRECCIÓN	- Correos: luis.villota@supernotariado.gov.co - Dirección: Calle 24BNUL02-24 barrio Santa Rosa Ipiales
PLAZO	315 DIAS (inicial)	OBJETO	<i>El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato, como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</i>
FECHA INICIO	05/02/2024	FECHA TERMINACIÓN	31/12/2024

III. FECHA Y LUGAR SEGUIMIENTO.				
FECHA: 19/03/2025	HORA INICIO:	04:05 PM	HORA TERMINACIÓN:	05:19 PM
La reunión se realiza de manera virtual				

IV. OBJETO SEGUIMIENTO
Revisión de la ejecución del contrato, revisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales

V. OBJETIVOS
Velar por el cumplimiento de obligaciones, llegar a acuerdos para poder continuar con la ejecución del contrato.

VI. TEMAS TRATADOS	
TEMA	Descripción
	Siendo las cuatro y cinco de la tarde (04:05 pm) del día diecinueve (19) de marzo de 2025, se inicia la diligencia de seguimiento preventivo del Contrato de Prestación de servicios N. 692-2024, contando con la participación, de manera virtual, de las siguientes personas: POR LA SNR- DIRECCION DE CONTRACCIÓN

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guianza de la fe pública	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 23
	PROCEDIMIENTO: Solicitud, supervisión, liquidación y cierre de procesos contractuales.	Versión: 01
	Formato Acta Seguimiento Aleatorio y Preventivo	Fecha: 21 – 07 - 2023

SEGUIMIENTO PREVENTIVO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°0692-2024.	MARIA XIMENA ACOSTA SÁNCHEZ- Abogada del Grupo de Control y Seguimiento Contractual- Dirección de Contratación. SUPERVISIÓN: MARIA VICTORIA CAICEDO CALDERON: Registradora Seccional Ipiales supervisora del contrato de Prestación de Servicios N. 0692- 2024. EL CONTRATISTA: LUIS ALBERTO VILLOTA CABRERA. Responsable de la ejecución del contrato N. 0692 del 2024. INTERVENCIÓN DE LA ABOGADA DEL GRUPO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL – MARIA XIMENA ACOSTA SÁNCHEZ. Inicia la reunión de seguimiento la Abogada del Grupo de Control y Seguimiento Contractual la Abogada MARIA XIMENA ACOSTA SÁNCHEZ, explicando sucintamente las funciones del Grupo de Control y Seguimiento Contractual. Explica que, en cabeza del Grupo están entre otras funciones, las de realizar los seguimientos Selectivos o Aleatorios y los Preventivos o Correctivos. Precisa que en el caso de los Seguimientos Selectivos o Aleatorios, son aquellos seguimientos que se hacen a contratos u órdenes de compra aleatoriamente, con el objeto de verificar con el contratista y el supervisor la adecuada y oportuna ejecución de las obligaciones contractuales. Ahora bien, con respecto a los Seguimientos Preventivo o Correctivo, éstos se inician en virtud de una solicitud, informe o inconformidad presentada por el supervisor, o por un presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales. De ambos seguimientos, ya sea Seguimiento Selectivo o Seguimiento Preventivo, se levanta un acta en la que se plasma lo tratado en la audiencia y los compromisos a que se lleguen en la misma y es del caso. Continúa la Abogada del Grupo de Control y Seguimiento Contractual la Abogada MARIA XIMENA ACOSTA SÁNCHEZ explicando que, hay un tercer procedimiento y es el Proceso Administrativo Sancionatorio de que trata el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el cual lo preside y dirige el Ordenador del Gasto, quien está facultado para sancionar. Estos sancionatorios se inician a solicitud de la supervisión cuando se evidencia que definitivamente el contratista o proveedor está incurriendo en un presunto incumplimiento, para la cual el supervisor debe atender el procedimiento que se encuentra plasmado en el Capítulo XIV del Manual de Contratación de la Entidad. A su vez indica que el presente seguimiento se realiza “Con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones tanto generales como específicas por parte del señor Luis Villota, generados en la ejecución del contrato N. 0692 de 2024. Continúa indicando que esta diligencia está siendo grabada, aclarando que de dicha grabación se obtuvo la aprobación por las partes intervinientes. Finaliza su intervención la Abogada MARIA XIMENA ACOSTA SÁNCHEZ. - Acto seguido se concede la palabra a la Doctora MARIA VICTORIA CAICEDO CALDERON: Registradora Seccional Ipiales supervisora del contrato de Prestación de Servicios N. 0692- 2024. INTERVENCIÓN DE LA DOCTORA MARIA VICTORIA CAICEDO CALDERON
--	---

	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 23
	PROCEDIMIENTO: Solicitud, supervisión, liquidación y cierre de procesos contractuales.	Versión: 01
	Formato Acta Seguimiento Aleatorio y Preventivo	Fecha: 21 - 07 - 2023

Menciona que el día 26 de febrero del año 2025, solicito al contratista la actualización de las carpetas ya que cuando pasan al proceso de calificación, tanto la doctora Daniela Ruano como la doctora Lady Revelo Mora, le han manifestado que las mismas no se encuentran actualizadas, quiere decir con eso que no se están insertando los documentos ya inscritos en la correspondiente carpeta, hecho que dificulta la gestión y entorpece el proceso.

Por ese motivo solicitó al contratista que informara cómo estaba manejando el inconveniente presentado, aclarando que dentro de las obligaciones contractuales, los contratistas aparte de ser línea de producción, también se les asigna, cuando no exista otra persona, actividades de gestión documental. Ellos deben culminar el proceso realizado actividades de encarpetao, es decir, que deben poner en su respectiva carpeta el documento final. Aclara que este procedimiento sucede en las carpetas antiguas, que es sobre las cuales se pide el archivo de los documentos porque para las matrículas nuevas no se exige el procedimiento descrito.

Agrega que al parecer estos requerimientos causaron molestias en el contratista, expresa que incluso la madre del señor Villota, fue su oficina y la insultó a ella y a otros funcionarios.

Adicional a este impase se han presentado otras series de anomalías como la perdida de una escritura, informando que el contratista nunca la encontró razón por la cual tuvo que ir por una copia a la notaría, otro inconveniente tuvo que ver al encarpetar una actuación en otro proceso, infortunadamente el usuario fue a la oficina a reclamar por el error.

- **INTERVENCIÓN DE MARIA XIMENA ACOSTA SÁNCHEZ** - Abogada del Grupo de Control y Seguimiento Contractual- Dirección de Contratación.

Quien hace un resumen de las inconformidades de la Doctora MARIA VICTORIA CAICEDO CALDERON.

La primera: Es depósito final de los documentos calificados en sus respectivas carpetas, que ha tenido varios errores que no se han hecho de la manera idónea.

El segundo requerimiento: Son los documentos que se han extraviado.

El tercer requerimiento: Intervención de la madre del contratista que tuvo un agravio en sus funciones como supervisora y una actitud grosera para los funcionarios de la oficina.

Así mismo le solicita a la Doctora **MARIA VICTORIA CAICEDO CALDERON**, que informe su propuesta o acuerdos se pudieran implementar para solventar la problemática planteada.

- Acto seguido se concede la palabra a la Doctora **MARIA VICTORIA CAICEDO CALDERON**: Registradora Seccional Ipiales, supervisora del contrato de Prestación de Servicios N. 0692- 2024.

Quien manifiesta que con la llegada del nuevo contratista que es una persona, bastante activa y al ser experto en sistemas se le facilita más el tema de la digitalización, por lo que propone que Luis Alberto Villota, se dedique a la organización real del archivo en debida forma.

- Intervención del contratista **LUIS ALBERTO VILLOTA CABRERA**. Responsable de la ejecución del contrato N. 0692 del 2024.

Manifiesta que desde el año 2023 que ingreso a la Superintendencia a la oficina de archivo era totalmente desorganizada, indica que la encontró de una manera totalmente deplorable, no había lugar donde se pudiera archivar un solo documento, porque todos los documentos estaban en desorden, no había una organización ni por turnos ni por matrículas.

El primer año que inició, se planteó como objetivo organizar el archivo, aclarando que dentro de sus funciones, se encuentran dos (02) especificaciones la primera de ellas corresponde a todas las actividades relacionadas a línea de producción y la segunda especificación, tiene que ver con todo lo

	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 23
	PROCEDIMIENTO: Solicitud, supervisión, liquidación y cierre de procesos contractuales.	Versión: 01
	Formato Acta Seguimiento Aleatorio y Preventivo	Fecha: 21 – 07 - 2023

	Relacionado al apoyo a gestión documental, aclara que en el marco del contrato no se especifica hacer gestión documental, solamente se habla del apoyo a dicha gestión, siempre y cuando haya una persona encargada, como bien lo mencionó la doctora Mario Victoria, pues a partir del 19 de diciembre de 2024, se contó con dicha persona y con antelación a esa contratación yo estaba totalmente solo dentro de las oficinas del archivo. Aclara que la oficina del registro es muy movida y es muy concurrida ya que no solo se maneja de la ciudad Ipiales, sino se maneja de los diferentes municipios, aproximadamente se están manejando ciento veintinueve mil (129.000) carpetas a las cuales hay que hacerles la debida actualización. En el 2023 finalizo el primer siendo nuevamente contratado en el 2024, indica que para esas fechas eran 3 personas dentro del archivo, una persona que era precisamente de gestión documental que era de nombramiento, otra persona con conocimiento del archivo y él, que era el encargado se reforzar la gestión del archivo. Manifiesta que le dieron la función de fortalecer la parte de gestión en la parte de línea de producción, por lo que se dividieron el trabajo entre los 3 funcionarios y a él le correspondió la gestión documental encargado de encarpetar todos lo relacionado al periodo 2023 y 2024, y lo que necesitaba el Agustín Codazzi, es decir, debía dejar al día los archivos. Puntualmente el inconveniente que se presentó el día 26 de febrero se resume en la solicitud realizada por la supervisora del contrato, quien solicita una carpeta la cual se encontraba desactualizada, la Doctora Victoria se molesta y lo culpa por el archivo a lo cual contesta que esas carpetas las manejaban sus otros compañeros que él no puede responder por que era responsabilidad de ellos. Frente al tema de los documentos perdidos, Manifiesta que él no puede responder por documentos que no hayan pasado por sus manos. En cuanto al tema del cambio de documentos con la usuaria, manifiesta que la constancia de calificación no estaba errada, no estaba intercambiada con otro documento, sino que la pérdida se da a la hora de la salida, agrega que infortunadamente no sabe que sucedió, aduce que lo más probable es que ese día la doctora María Victoria le solicitó como 5 o 6 documentos, indica que el cree que al pasarlos todos de pronto, se confundió y pudo poner el documento en otra carpeta, por lo tanto el mismo le pidió disculpas a la usuaria y le explico el error cometido. Ahora, teniendo en cuenta el tercer de tema, tratado en la diligencia, este en cuanto a la intromisión de la madre del contratista y a sus improperios, este manifiesta que el mismo 26 de febrero, al presentarse todos los problemas de los documentos y reclamos, la doctora María Victoria, se enojó mucho y expreso que ella ya no lo certificaría a partir de la fecha, hecho que desencadeno en el contratista una afectación emocional que lo desestabilizo y le produjo una preocupación con su estabilidad contractual y económica, hecho que le preocupa mucho ya que él es el cabeza de hogar y proveedor de recursos para su mamá y su casa, manifiesta que al verlo su mamá en este estado reacciono de esa manera y fue hacerle reclamo a la doctora María Victoria. Además, agrega que el siente que nunca había tenido un problema en sus trabajos ni con sus supervisores, pero con la Doctora María Victoria no ha existido afinidad en la relación contractual y ha sido tensiónate la situación. • INTERVENCIÓN DE MARIA XIMENA ACOSTA SÁNCHEZ - Abogada del Grupo de Control y Seguimiento Contractual- Dirección de Contratación. Quien solicita al contratista LUIS ALBERTO VILLOTA CABRERA, proponer opciones de arreglo que se puedan plantear para subsanar los problemas que se han presentado en la ejecución del contrato. Intervención del contratista LUIS ALBERTO VILLOTA CABRERA. Sugiere que va seguir desempeñando sus actividades con compromiso con el fin de sacar adelante la línea de producción que es el lugar a donde fue asignado por la Doctora María Victoria, esta actividad, propone sea realizada en los 20 días que le quedan para la finalización del contrato, así mismo se compromete a dejar actualizado todo lo que corresponde a carpetas, esto es lo que concierne al año 2025, aclara que actualizar los años 2024 y 2025, es una carga desproporcionada ya que son muchos documentos que
--	--

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO la guarda de la fe pública	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 23
	PROCEDIMIENTO: Solicitud, supervisión, liquidación y cierre de procesos contractuales.	Versión: 01
	Formato Acta Seguimiento Aleatorio y Preventivo	Fecha: 21 – 07 - 2023

	no alcanzaría y que no podría darle cumplimiento, por lo tanto se compromete a organizar y dejar al día las carpetas y los documentos correspondientes al periodo del año 2025. - Acto seguido se concede la palabra a la Doctora MARIA VICTORIA CAICEDO CALDERON: Registradora Seccional Ipiales supervisora del contrato de Prestación de Servicios N. 0692- 2024. Quien manifiesta no está de acuerdo con el compromiso que expresa el contratista puntualmente, en la propuesta de dejar todo el 2025 al día, ya que el archivo él no lo tiene desde el año 2025, pues él está trabajando en la oficina desde el 2023, indica que el contratista debe dejar al día todo, acorde al objetivo contractual para el cual fue vinculado. Agrega que no se puede hacer entrega de un archivo de manera parcial ya que esto sería irresponsable. Informa que el contrato puede ser de apoyo, pero en dicho contrato también se incluye la cláusula de las obligaciones que a bien tenga el supervisor, y en este caso se dio la necesidad de asignarle las ya indicadas. INTERVENCIÓN DE MARIA XIMENA ACOSTA SÁNCHEZ - Abogada del Grupo de Control y Seguimiento Contractual- Dirección de Contratación. Al escuchar a las partes se puede concluir que no existe un punto de acuerdo frente a lo que se narraba o se intentaba conciliar en esta diligencia. Por lo tanto, es necesario recordar nuevamente que existen 3 tipos de procedimientos, en la entidad el selectivo, el preventivo y el sancionatorio, siendo el preventivo al que fueron convocados. Agrega que al no lograr llegar a un acuerdo, la supervisión queda en libertad de dar inicio al procedimiento sancionatorio, siendo este un procedimiento regulado por la ley en que se busque sancionar el incumplimiento de las obligaciones por parte de los contratistas de la entidad. La doctora María Victoria Caicedo, en calidad de supervisora debe emitir un informe detallado con todos los incumplimientos o los posibles incumplimientos, por parte del señor Luis Alberto, con este informe la dependencia correspondiente se dará inicio a un procedimiento sancionatorio convocando a la aseguradora y buscando la imposición de la sanción por el incumplimiento, garantizando en todo momento el debido proceso y el derecho de defensa. En este caso puntual la Doctora María Victoria, solicita que el archivo debe quedar al día y el señor Luis Villota comenta que es una cantidad de trabajo que no puede asimilar. Por lo tanto, vemos que no hay un punto de acuerdo conciliatorio en esta diligencia, dejando entonces en libertad a la doctora María Victoria Caicedo, como supervisora del contrato para que dé inicio al Procedimiento administrativo sancionatorio. Frente a lo expresado el señor LUIS ALBERTO VILLOTA CABRERA, indica: - Intervención del contratista LUIS ALBERTO VILLOTA CABRERA. Responsable de la ejecución del contrato N. 0692 del 2024. Manifiesta que desea pedir disculpas por lo sucedido, aclarando que no puede comprometerse a adquirir compromisos en 20 días, y que la propuesta emitida por la supervisión es inalcanzable. Frente al proceso sancionatorio, indica que iniciar el mismo es injusto, aclara que la ejecución del contrato se realizó con responsabilidad, pero infortunadamente las metas propuestas son de imposible cumplimiento para una sola persona. Manifiesta que en el tiempo de contratación siempre le ha dedicado mucho más tiempo al horario establecido para el cumplimiento de sus metas e incluso ha solicitado horas extras para llevar a cabo sus actividades, hecho que no fue permitido por situaciones de seguridad. A si mismo el señor Luis Villota solicita saber, ¿cuál sería esa esa sanción y que pasaría con el contrato? INTERVENCIÓN DE MARIA XIMENA ACOSTA SÁNCHEZ - Abogada del Grupo de Control y Seguimiento Contractual- Dirección de Contratación. Quien le indica al contratista que en el momento de la diligencia no se puede determinar la sanción, pues al iniciarse el procedimiento sancionatorio se abre el debate probatorio, en el cual se pueden presentar pruebas de manera formal, en el curso del mismo se van a llevar a cabo audiencias y dentro de
--	---

	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 23
	PROCEDIMIENTO: Solicitud, supervisión, liquidación y cierre de procesos contractuales.	Versión: 01
	Formato Acta Seguimiento Aleatorio y Preventivo	Fecha: 21 - 07 - 2023

	las mismas audiencias se hará el análisis probatorio, posteriormente se determinará la sanción a imponer en el momento es imposible decir el tipo de sanción, falta imputable o eximente de responsabilidad, ya que se debe realizar la evaluación de todos los elementos que se aporten dentro del proceso. Aclara que en la diligencia se actúa como simples mediadores, aclarando que la supervisión que está en cabeza de la doctora María Victoria es quien está en libertad de iniciar o de no iniciar el procedimiento sancionatorio. - Acto seguido se concede la palabra a la Doctora MARIA VICTORIA CAICEDO CALDERON: Registradora Seccional Ipiales, supervisora del contrato de Prestación de Servicios N. 0692- 2024. Expresa, que cuando se asume una responsabilidad de un contrato se tiene que verificar realmente cuales son las obligaciones y a que se están comprometiendo. Jamás ha sido su intención llevar un contrato de prestación de servicios en un contrato realidad, manifiesta que no es su intención perjudicar a nadie. Aclara que no es su intención iniciar un proceso Sancionatorio, pero si propone que exista un compromiso real por parte del contratista es decir que este se ponga al día y no solamente con el año 2025, todo lo demás debe estar al día y organizado. Asevera que 20 días son suficientes para terminar ya que, si es organizado, se logra el objetivo. Manifiesta que, si ella ve que hay cumplimiento, no iniciará ningún proceso sancionatorio, al contrario, le agradecerá por su gestión y si debe pedirle disculpas lo hará. Así las cosas, si él hace un compromiso ajustado a la realidad, ella también hará el suyo. - Intervención del contratista LUIS ALBERTO VILLOTA CABRERA. Responsable de la ejecución del contrato N. 0692 del 2024. Manifiesta que en el existe el compromiso y propone que no dejaría organizado el año 2025, sino que se haría la actualización del año 2024. Con un total o un promedio de 1500 documentos, pues de los que de los cuales se alcanzarían a hacer dentro de los 20 días que le quedan de contrato. - Acto seguido se concede la palabra a la Doctora MARIA VICTORIA CAICEDO CALDERON: Registradora Seccional Ipiales, supervisora del contrato de Prestación de Servicios N. 0692- 2024. Manifiesta que Acepta ese compromiso del contratista de dejar al día archivo en el año 2024, los 1500 documentos que propone, asumiendo que el año 2023 esta al día. - Retoma la doctora MARIA XIMENA ACOSTA SÁNCHEZ - Abogada del Grupo de Control y Seguimiento Contractual- Dirección de Contratación. Haciendo un resumen de la diligencia, de la cual se desprende el siguiente compromiso: - El contratista Luis Villota se compromete a gestionar 1500 documentos y actualización del archivo año 2024, bajo la anotación que se supone el archivo en el año 2023, está completo. - El contratista se compromete a enviar a la Oficina de Control y seguimiento contractual de la Superintendencia, Notario y Registro, un informe con el cumplimiento de los compromisos que se adquiere en esta diligencia, es decir la entrega de los 1500 documentos y la actualización del año 2024. - Dicha entrega se hará como máximo plazo el día 30 de abril de 2025. - Intervención del contratista LUIS ALBERTO VILLOTA CABRERA. Responsable de la ejecución del contrato N. 0692 del 2024. Manifiesta que acepta los compromisos y realizará los informes con los formatos correspondientes para hacer la entrega de esos documentos y los hará llegar a la oficina de control y seguimiento.
--	---

	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 23
	PROCEDIMIENTO: Solicitud, supervisión, liquidación y cierre de procesos contractuales.	Versión: 01
	Formato Acta Seguimiento Aleatorio y Preventivo	Fecha: 21 - 07 - 2023

	De esta forma se da por terminada la diligencia, siendo las cinco y diez y nueve minutos de la tarde (5:19 pm) del día 19 de marzo de 2025. Dejando constancia de la libre asistencia de las partes, quienes llegan a los acuerdos libres de coacciones y de manera voluntaria.
--	---

VII. COMPROMISOS

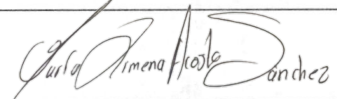
El Contratista se compromete a:

- 1- El contratista Luis Villota se compromete a gestionar 1500 documentos y actualización del archivo año 2024, bajo la anotación que se supone el archivo en el año 2023, está completo.
- 2- El contratista se compromete a enviar a la Oficina de Control y seguimiento contractual de la Superintendencia, Notario y Registro, un informe con el cumplimiento de los compromisos que se adquiere en esta diligencia, es decir la entrega de los 1500 documentos y la actualización del año 2024.
- 3- Dicha entrega se hará como máximo plazo el día 30 de abril de 2025.

VIII. SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE SEGUIMIENTO.

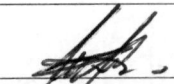
POR LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR:

POR LA SUPERVISION:

Firma:	
Nombre:	MARIA XIMENA ACOSTA SÁNCHEZ
Cargo:	Abogada Grupo de Control y Seguimiento Contractual.

Firma:	
Nombre:	MARIA VICTORIA CAICEDO CALDERON
Cargo:	Registradora Seccional Ipiales, supervisora del contrato de Prestación de Servicios N. 0692-2024.

POR LA CONTRATISTA:

Firma:	
Nombre:	LUIS ALBERTO VILLOTA CABRERA
Cargo:	Responsable de la ejecución del contrato N. 0692 del 2024.