GUERRERO PINEDA
& ABOGADOS ASOCIADOS

Contacto: 300 493 81 47 - 600 40 65
Calle 50 N° 8b - 59
Edificio Lukatar / Ofic. 302
guerreropinedaabogados@gmail.com

Asunto: **CERTIFICADO LABORAL.**

Que el señor **MARLON ANDRES GUERRERO GOMEZ,** mayor de edad, vecino y residente de esta ciudad, identificado con Cedula de Ciudadanía Numero 1.096.237.536 expedida en la ciudad de Barrancabermeja D.E., desempeño el cargo de asistente jurídico desde el día Cinco (5) de Junio de Dos Mil Quince (2015) hasta el día Diecinueve (19) de Diciembre de Dos Mil Veintiuno (2021).

Desempeñando las siguientes funciones:

- Proyección de Demandas
- Proyección de Memoriales
- Proyección de Derechos de Petición
- Proyección de Tutelas
- Revisión de procesos ejecutivos, laborales y administrativos.
- Archivo de procesos ejecutivos, laborales y administrativos.

Atentamente:

YASETH EDUARDO GUERRERO PINEDA
C.C. No 13.569.455 de Barrancabermeja
T.P. No 173.105 del C. S de la J.

CERTIFICADO LABORAL.

Que el señor **MARLON ANDRES GUERRERO GOMEZ,** mayor de edad, vecino y residente de esta ciudad, identificado con Cedula de Ciudadanía Numero 1.096.237.536 expedida en la ciudad de Barrancabermeja, desempeñó el cargo de asistente jurídico desde el día Dieciocho (18) de Enero de Dos Mil Dieciséis (2016) hasta el día Diecinueve (19) de Diciembre de Dos Mil Diecisiete (2017).

Desempeñando las siguientes funciones:

- Proyección de Demandas.
- Proyección de Memoriales.
- Revisión de procesos civiles (ejecutivos y de restitución de inmueble arrendado), laborales y administrativos.
- Manejo de archivo de procesos civiles (ejecutivos y de restitución de inmueble arrendado), laborales y administrativos.

Atentamente:

DIEGO ALEXANDER ARCINIEGAS CHACON
C.C. No 91.535.104 de Bucaramanga
T.P. No 178.909 del C. S de la J.

Scanned with CamScanner

CCOAJ N°324-18

Ref. de pago LQ18004991 del 11/04/2018

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA

CERTIFICA

Que, revisada la base de datos de la Oficina Asesora Jurídica SOFT JURÍDICA y ECO, se encontró que el MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA Nit. 890.201.900-6, suscribió contrato por prestación de servicios con el (la) señor (a) MARLON ANDRES GUERRERO GOMEZ identificado (a) con C.C. o Nit. N° 1096237536, con las siguientes características:

FechaRad	Objeto	ValorC	DuraMoD	Tipo Duración	Dependencia
22-Jan-18	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA GESTIÓN EN LA REALIZACIÓN DE LABORES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTALES QUE SE REQUIERAN EN LA SECRETARÍA LOCAL DE SALUD DENTRO DEL MARCO DEL PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA.	$2,400,000	2	Meses	SECRETARIA DE SALUD

Se expide a solicitud del interesado, en Barrancabermeja 04/11/2018.

DIANA MARIA JACOME CARREÑO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

	NOMBRE FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Proyectó	AUGUSTO BRAN RIVERA		04/11/2018
Revisó	AUGUSTO BRAN RIVERA		04/11/2018
Aprobó	DIANA MARÍA JÁCOME CARREÑO		04/11/2018

marlonguerrerogomez@gmail.com

CCOAJ N°1592-19

Ref. de pago LQ19001906 del 07/02/2019

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA

CERTIFICA

Que, revisada la base de datos de la Oficina Asesora Jurídica SOFTJURIDICA y ECO, se encontró que el MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA Nit. 890.201.900-6, suscribió contrato por prestación de servicios con el (la) señor (a) MARLON ANDRES GUERRERO GOMEZ identificado (a) con C.C. o Nit. N° 1096237536, con las siguientes características:

contrato	Fecha	Objeto	Valor	Duracion	Tipo	Dependencia
832-2018	22/01/2018	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA GESTIÓN EN LA REALIZACIÓN DE LABORES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTALES QUE SE REQUIERAN EN LA SECRETARÍA LOCAL DE SALUD DENTRO DEL MARCO DEL PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA.	$2,400,000	2	Meses	SECRETARIA DE SALUD
2483-2018	29/10/2018	PRESTACION DEL SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL TRÁMITE DE INFORMACIÓN JURIDICA SOLICITADA POR LAS VICTIMAS DEL CONFLICTO	$2,400,000	2	Meses	SECRETARIA DE GOBIERNO

		ARMADO QUE ASISTEN AL CRAIV DEL MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA				

Se expide a solicitud del interesado, en Barrancabermeja 07/02/2019.



DIANA MARIA JACOME CARREÑO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

	NOMBRE FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Proyectó	DENYS CASTAÑO	07-02-2019	07-02-2019
Revisó	DENYS CASTAÑO	07-02-2019	07-02-2019
Aprobó	DIANA MARÍA JACÓME CARREÑO	07-02-2019	07-02-2019

marlonguerrerogomez@gmail.com

TIPO DE CONTRATO:				PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN		
CONTRATO No. Y FECHA:				**CO1.PCCNTR.3531655**		
CONTRATISTA:				**MARLON ANDRES GUERRERO GOMEZ**		
C.C. No.				1.096.237.536 DE BARRANCABERMEJA		
CONCEPTO:				PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO SOCIALIZADOR CULTURAL EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO GENERACIÓN DE LA ESTRATEGIA CULTURA CIUDADANA A TRAVÉS DE LAS MANIFESTACIONES ARTÍSTICAS EN SIEMPRE SANTANDER		
VALOR INICIAL				**SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.200.000)**		
VALOR ADICIONAL				**UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.800.000)**		
ANTICIPO INICIAL (XXXX %):				N/A		
ANTICIPO ADICIONAL (XXXX %):				N/A		
PLAZO INICIAL:				**CUATRO (4) MESES**		
PLAZO ADICIONAL:				**UN (1) MES**		
INTERVENTOR CONTRATO O CONVENIO:				N/A		
Nit o C.C. No. DEL INTERVENTOR				N/A		
SUPERVISOR:				**CARMEN ALICIA SERPA DE LAGUADO** ACTO ADMINISTRATIVO DE FECHA: **09 DE JUNIO DE 2022** **FERNANDO TOLOZA TOLOZA** ACTO ADMINISTRATIVO DE FECHA: **01 DE SEPTIEMBRE DE 2022**		
INTERVENTOR CONTRATO O CONVENIO:				N/A		
FECHA DE INICIACION:				09-02-2022		
ACTA DE SUSPENSION	No.	No.	No.	N/A	N/A	N/A
ACTA DE REINICIACION:	No.	No.	No.	N/A	N/A	N/A
FECHA DE TERMINACION:				08-07-2022		
MUNICIPIO:				BUCARAMANGA - SANTANDER		
OFICINA GESTORA:				SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO		

En Bucaramanga, a los CUATRO (04) días del mes de OCTUBRE del dos mil veintidós (2022), se reunieron, MERY LUZ HERNÁNDEZ LÓPEZ, en calidad de Secretaria de Cultura y turismo del Departamento y MARLON ANDRES GUERRERO GOMEZ, quien comparece en nombre propio como Contratista, con el fin de suscribir la presente Acta de liquidación por mutuo acuerdo.

CONSIDERANDO:

1. Que entre el Departamento de Santander y MARLON ANDRES GUERRERO GOMEZ se celebró el contrato No. CO1.PCCNTR.3531655 del 28 de enero de 2022, cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO SOCIALIZADOR CULTURAL EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO GENERACIÓN DE LA ESTRATEGIA CULTURA CIUDADANA A TRAVÉS DE LAS MANIFESTACIONES ARTÍSTICAS EN SIEMPRE SANTANDER.

2. Que por voluntad de las partes hemos acordado dar por terminado el citado contrato una vez terminado el plazo contractual.

3. Que en consecuencia se procederá a la liquidación del mismo de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

4. Que se verifico por parte de la Supervisora el cumplimiento del objeto del contrato, mediante el Informe de Supervisión Final, suscrito el día CUATRO (04) del mes de OCTUBRE del 2022.

5. Que con base en el acta anterior se ha constatado que la ejecución del contrato fue de NUEVE MILLONES ($ 9.000.000) equivalente al 100% del valor total del contrato.

6. Que el balance financiero del contrato es el siguiente:

RELACION Y BALANCE

VALOR CONTRATO INICIAL	$ 7.200.000	
VALOR CONTRATO ADICIONAL	$ 1.800.000	
ANTICIPO INICIAL		$ 0
ANTICIPO ADICIONAL		$ 0
VR. PAGADO INFORME DE SUPERVISION PARCIAL Nº 1		$ 1.800.000
VR. PAGADO INFORME DE SUPERVISION PARCIAL Nº 2		$ 1.800.000
VR. PAGADO INFORME DE SUPERVISION PARCIAL Nº 3		$ 1.800.000
VR. PAGADO INFORME DE SUPERVISION PARCIAL Nº 4		$ 1.800.000
VR. A PAGAR INFORME DE SUPERVISION FINAL		$ 1.800.000
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO		$ 0
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		$ 0
SUMAS IGUALES	**$ 9.000.000**	**$ 9.000.000**

7. Que se han realizado los siguientes pagos:

RELACION DE PAGOS

Nº COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA (DDMMAAAA)	CONCEPTO (anticipo, desembolsos o actas)	VALOR	FUENTE DE FINANCIACION
		ANTICIPO INICIAL	$ 0	
		ANTICIPO ADICIONAL	$ 0	

22006730	05-04-22	INFORME PARCIAL No. 1	$1.800.000	ICLD
22009662	03-05-22	INFORME PARCIAL No. 2	$1.800.000	ICLD
22011676	17-05-22	INFORME PARCIAL No. 3	$1.800.000	ICLD
22015773	29-06-22	INFORME PARCIAL No. 4	$1.800.000	ICLD
EN TRAMITE	EN TRAMITE	INFORME FINAL	$1.800.000	ICDL

8. Reintegro de Saldos y Rendimientos Financieros a favor del Departamento:

SALDOS A FAVOR DEL DEPARTAMENTO	FECHA	VALOR $	No. CUENTA Y ENTIDAD EN LA QUE SE CONSIGNARON
VALOR DESEMBOLSADO NO EJECUTADO		$	
RENDIMIENTOS FINANCIEROS		$	
TOTAL		$	

9. No se exigirá garantía por tratarse de un contrato celebrado bajo la modalidad de contratación directa, tal y como lo señala el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, que dispone: "No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el título III de las disposiciones especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas debe estar en los estudios y documentos previos".

   Aseguradora: **No Aplica.**

Nº DE LA POLIZA	CONCEPTO DEL AMPARO	VIGENCIA	
		Desde (DDMMAAAA)	Hasta (DDMMAAAA)
N/A	N/A	N/A	N/A

10. Que durante la ejecución del contrato, se verifico el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social, cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

ACUERDAN

Dar por liquidado el Contrato No. CO1.PCCNTR. 3531655, declarándose las partes a Paz y Salvo entre ellas, libres de toda desavenencia, no manifestando observación u objeción alguna.

Conforme a la función de control y vigilancia asignado al Supervisor del contrato, estos declaran:

Que una vez la Tesorería del Departamento efectué el ultimo desembolso por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 1.800.000) correspondiente al pago del Informe

de Supervisión Final, resulta procedente que las partes intervinientes se declaren a paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato No. CO1.PCCNTR. 3531655, comprometiéndose la Secretaría de Cultura y Turismo Departamental a surtir los trámites necesarios para efectuar el pago del saldo por cancelar.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron y se declaran a paz y salvo por todo concepto, una vez se haga efectivo el pago del acta de que trata el numeral anterior, a los CUATRO (04) días del mes de OCTUBRE de 2022.

MERY LUZ HERNÁNDEZ LÓPEZ
SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO

Marlon Guerrero

MARLON ANDRES GUERRERO GOMEZ
CONTRATISTA

FERNANDO TOLOZA TOLOZA
SUPERVISOR

Proyectó: Adriana Marcela Rangel Villamizar - CPS

Casalimpia S.A.
NIT. 860.010.451-1 Líderes en servicios y bienestar

Fundada desde 1959

EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
CERTIFICA QUE

El señor ***MARLON ANDRES GUERRERO GOMEZ*** *identificado con cédula de ciudadania número* ***1096237536,*** *laboró en nuestra compañía en los siguientes contratos: Desde 14 DE JULIO DE 2022 hasta 08 DE MARZO DE 2023, desempeñando el cargo Analista Jurídico, realizando las siguientes funciones:*

1. Asesoría jurídica laboral a todas las áreas
2. Manejo de indicadores de la gestión realizada.
3. Responder las solicitudes o requerimientos de las aseguradoras de fondos de AFP, ARL Y EPS en contra de la Compañía.
4. Adelantar diligencia de descargos al personal de operativo y administrativo de acuerdo a la asignación por parte del Jefe Jurídico o Coordinador Jurídico, en los casos de incumplimiento al reglamento interno de trabajo.
5. Adelantar diligencia de descargos a casos especiales y complejos del personal administrativo que sean asignados por el Jefe Jurídico o Coordinador Jurídico
6. Adelantar diligencia de descargos, ante las faltas disciplinarias cometidas por los trabajadores de las regionales que sean asignadas por el Jefe Jurídico o Coordinador Jurídico; aplicando las medidas disciplinarias para cada caso.
7. Obtener autorizaciones de descuento de los trabajadores cuando el caso lo requiera.
8. Elaborar las cartas de terminación con justa causa de los contratos laborales.
9. Asesorar presencial y/o telefónica al área de operaciones y agencias sobre la correcta y adecuada aplicación de las medidas disciplinarias de acuerdo a las jefaturas y agencias asignadas por el jefe Jurídico o Coordinador Jurídico.
10. Proyectar respuestas a las acciones de tutela interpuestas a la compañía, buscando la mejor estrategia en pro de evitar algún fallo desfavorable y/o perjuicio.
11. Atender solicitudes de reintegro por estabilidad laboral reforzada.

PAOLA ALEJANDRA SANCHEZ VELANDIA
Talento Humano
CASALIMPIA S.A

12. Atender los casos de reconocimiento económico de incapacidades en los casos que se requiera.
13. Atender los casos de reconocimiento económico de licencias de maternidad en los casos que se requiera.
14. Dar respuesta a los derechos de petición de acuerdo al reparto asignado.
15. Atender cualquier asunto jurídico o laboral en el que sea vinculada la Compañía de acuerdo a la asignación por el jefe Jurídico o Coordinador Jurídico.
16. Impugnar fallos de tutela, cuando el fallo es desfavorable para la compañía.
17. Dar respuesta a incidentes de desacato a los fallos de tutela, en los eventos en que son formulados por el accionante.
18. Garantizar el cumplimiento de los fallos de tutela cuando son desfavorables a la compañía.
19. Alimentar la base de datos de tutelas, en aras de llevar estadísticas de los casos presentados.
20. Capacitar al personal operativo en procesos de inducción, re inducción y visitas a contratos.
21. Acompañar a los jefes de operaciones en visitas a contratos donde se presentan situaciones disciplinarias complejas de acuerdo a la asignación por el jefe Jurídico o Coordinador Jurídico.
22. Alimentar el aplicativo SIC con las medidas y procesos disciplinarios.
23. Apoyar en la recopilación de documentos, para atender las diligencias administrativas laborales adelantadas ante los inspectores del trabajo.
24. Adelantar el proceso de entrega de acreencias laborales a los trabajadores fallecidos (edictos, reparto de acreencias).
25. Negociación con los trabajadores que gozan de fuero de estabilidad laboral reforzada, para una terminación de mutuo acuerdo.
26. Brindar asesoría y acompañamiento a los trabajadores para el reconocimiento de la pensión de vejez, invalidez, indemnización sustitutiva de vejez, devolución de saldos.

La presente se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C.
a los 15 días del mes de Marzo de 2023.

Atentamente,

PAOLA ALEJANDRA SANCHEZ VELANDIA
Talento Humano
CASALIMPIA S.A

A QUIEN INTERESE

BALLESTEROS ABOGADOS ASOCIADOS SAS

NIT. 900.983.946-4

CERTIFICA QUE:

MARLON ANDRES GUERRERO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.096.237.536, labora en esta empresa desempeñando el cargo de **ABOGADO**, con un contrato de trabajo **A TÉRMINO INDEFINIDO** desde el día Diez (10) de abril de 2023 realizando las siguientes funciones:

- Atención a clientes de la firma.
- Elaborar demandas de naturaleza laboral individual, seguridad social, derecho colectivo.
- Elaborar derechos de petición y acciones de tutela.
- Realizar análisis de viabilidad jurídica.
- Elaborar conceptos relacionados con el derecho laboral individual, seguridad social, derecho colectivo.
- Elaborar contratos de prestación de servicios con los clientes externos.
- Realizar informes de las gestiones adelantadas por el área.
- Atender audiencias de naturaleza laboral individual, seguridad social, derecho colectivo.
- Participar en charlas y capacitaciones en temas relacionados con el derecho laboral individual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Medellín., el 10 de octubre de 2023.

Cordialmente,

LEYDI MAZO
Área de Talento Humano
BALLESTEROS ABOGADOS ASOCIADOS S.A.S

EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
CERTIFICA QUE

El señor ***MARLON ANDRES GUERRERO GOMEZ*** *identificado con CÉDULA DE CIUDADANIA N°* ***1096237536****, laboró en nuestra compañía siguientes contratos: Desde 14 de JULIO de 2022 hasta 8 de MARZO de 2023, desempeñando el cargo Analista Jurídico, desde el 2 DE ABRIL DE 2024 hasta el 13 DE SEPTIEMBRE DE 2024, desempeñando el cargo Coordinador Jurídico.*

Desempeñando las siguientes funciones como coordinador juridico:

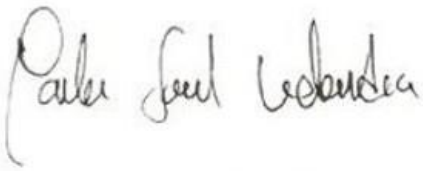
1. Adelantar diligencia de descargos al personal operativo y administrativo a nivel nacional que sean asignados de forma automática o por la jefatura jurídica.
2. Adelantar diligencia de descargos a casos especiales y complejos del personal administrativo que sean asignados de forma automática o por la jefatura jurídica.
3. Elaboración de informes y consolidación de información para indicadores del área
4. Obtener autorizaciones de descuento de los trabajadores cuando el caso lo requiera.
5. Elaborar las cartas de terminación con justa causa de los contratos laborales.
6. Analizar y evaluar las solicitudes de terminación de los contratos laborales.
7. Brindar asesoría jurídica laboral a todas las áreas de la empresa.
8. Proyectar respuestas a las acciones de tutela interpuestas a la compañía, buscando lamejor estrategia en pro de evitar algún fallo desfavorable y/o perjuicio.
9. Atender solicitudes de reintegro por estabilidad laboral reforzada.
10. Realizar seguimiento e informes de la gestión de procesos disciplinarios y derechos de petición del área jurídica.
11. Atender cualquier asunto jurídico o laboral (Procesos ordinarios, conciliaciones, acciones de tutela y/o requerimiento de entidades) en el que sea vinculada la compañía.
12. Impugnar fallos de tutela, cuando el fallo es desfavorable para la compañía.
13. Dar respuesta y gestión a incidentes de desacato.
14. Garantizar el cumplimiento de los fallos de tutela cuando son desfavorables a la compañía.
15. Registrar en las bases de datos de acciones de tutela, derechos de petición, fallecidos, requerimientos del ministerio de trabajo, procesos ordinarios y audiencias de conciliación en aras de llevar registro y control de los casos presentados.
16. Dar respuesta a los derechos de petición de acuerdo con el reparto asignado.
17. Realizar capacitaciones jurídicas laborales a las operaciones asignadas.
18. Acompañar a los jefes de operaciones en visitas a contratos donde se presentan situaciones disciplinarias que lo requieran.

19. Alimentar el aplicativo SIC con las gestiones realizadas y fallos notificados adjuntando los documentos que soporten el proceso disciplinario.
20. Atender las diligencias administrativas laborales adelantadas ante los inspectores del trabajo.
21. Representar a la Compañía en demandas ordinarias laborales (Notificaciones,

contestaciones de demandas, asistencias audiencia, interponer recursos).
22. Adelantar el proceso de entrega de acreencias laborales a los trabajadores fallecidos (edictos, reparto de acreencias).
23. Manejo de indicadores del área.
24. Negociación con los trabajadores que gozan de fuero de estabilidad laboral reforzada, para una terminación de mutuo acuerdo.
25. Garantizar la ejecución y realizar seguimiento a los proyectos de eficiencia propuestos por la Jefatura Jurídica.
26. Realizar informes e indicadores de gestión de los proyectos de eficiencia a cargo.
27. Y todas las demás asignadas por el jefe inmediato.
28. Elaborar demandas, contestaciones, denuncias, recursos, incidentes, peticiones y demás documentos de intervención judicial, extrajudicial o administrativa, en representación de CASALIMPIA S.A. conforme a la normativa vigente, los lineamientos y procedimientos establecidos.
29. Dar respuesta y/o gestión a los correos electrónicos recibidos en la bandeja de correos del correo corporativo asignado.
30. Consulta en la intranet de la compañía (SIC), lectura de las políticas y procedimientos que en el desarrollo de sus funciones debe cumplir.
31. Notificar al empleado las terminaciones de contrato, ya sea por periodo de prueba, causa legal, justa causa, sin justa causa.
32. Acudir a citaciones de juzgados, ministerio de trabajo a nivel Nacional y demás entidades donde sea requerida la compañía
33. Revisión y seguimiento a las actividades del grupo de trabajo.
34. Contestar las renuncias motivadas.
35. Representar judicialmente a la empresa en toda diligencia o actuación jurídica de carácter civil, comercial, administrativo, policivo, penal, laboral y de seguridad social.
36. Adelantar diligencia de notificación de demandas, tutelas o requerimientos.

La presente se expide a solicitud del interesado en Bogotá a los 10 días del mes deOCTUBRE de 2024.

Atentamente,



PAOLA ALEJANDRA SANCHEZ VELANDIA
GESTION HUMANA
CASALIMPIA S.A