



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. septiembre de 2025

Señor (a)

Julio Alejandro Sanabria Vargas

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7551019

Cargo del supervisor Profesional Grado 02

Dependencia Coordinador Misional

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2025

Referencia: No (CO1.PCCNTR.7551019) del 2025

Henry Alexander López Acosta, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.829.629 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Administración del edificio sede Bronx), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (\$47.431.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de UN MILLÓN OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (\$1.081.500), b) Diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. (\$4.635.000) cada uno



Plazo: (Diez (10) meses y Siete (07) días, sin exceder el 31 de diciembre de 2025 y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.)

OBJETO: “Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía e independencia, para ejercer la administración incluyendo el apoyo logístico y la gestión del mantenimiento del edificio de la sede BRONX del Centro de Actividad Física y Cultura.”

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en el seguimiento y ejecución de los contratos relacionados con los mantenimientos y adecuaciones de la infraestructura del BRONX.	Se realizaron todos los acompañamientos requeridos en el mes de septiembre para la entrega de los equipos del edificio.	CORREOS ELECTRONICOS.
2	Garantizar el cumplimiento de los sistemas de gestión de calidad en los procesos de administración y logística del BRONX, asegurando la observancia de las políticas institucionales y del Modelo Estándar de Control Interno	Se da cumplimiento según lineamientos de la entidad con el apoyo de las personas del área de SST y calidad del centro de formación.	CORREOS ELECTRONICOS
3	Realizar el seguimiento y ejecución de las obligaciones contractuales de los contratos de prestación de servicios de aseo y cafetería y de seguridad y vigilancia, para BRONX	Se realiza el acompañamiento a los dos procesos verificando que se cumpla con lo solicitado en las órdenes de compra de la entidad.	Presencial, fotos. De los procesos
4	Tramitar el pago de facturas correspondientes a servicios públicos, impuestos prediales y	Se envía recibos de acueducto para pago.	Correo electrónico.



	vehiculares del BRONX, facilitando el pago en los tiempos establecidos por los proveedores.		
5	Planificar y coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo para BRONX, asegurando su ejecución conforme a las necesidades operativas y técnicas.	Se realizó la quinta limpieza de todas las zonas verdes de la sede Bronx y se realizó la acomodación de mobiliario para las zonas comunes y mantenimiento a los jardines que incluyen podado de todas las zonas verdes de la sede.	Fotografías.
6	Apoyar la supervisión de los contratos o convenios suscritos o por suscribir relacionados con la infraestructura del BRONX, velando por su cumplimiento y correcta ejecución.	Se realiza la verificación de funcionamiento de todos los equipos de la sede.	CORREO ELECTRONICO
7	Generar y presentar reportes e informes de acuerdo con los requerimientos institucionales y las necesidades operativas del BRONX.	Se entregaron los reportes y certificaciones de vigilancia firmadas y verificadas.	Correo electrónico.
8	Apoyar en la administración de los edificios, maquinaria y equipos, los servicios de aseo, vigilancia, cafetería, jardinería, servicios públicos y demás servicios generales del Centro.	Se prestó acompañamiento a las actividades que se requirieron para el mes de septiembre.	fotografía
9	Apoyar en la programación, ejecución y administración del mantenimiento de las edificaciones, maquinaria y equipos, parque automotor y demás bienes muebles devolutivos del Centro	Se realizó la programación de los mantenimientos del mes de agosto y se realizó la consecución de cotizaciones para los procesos de mantenimiento.	Correo electrónico.
10	Apoyar en la Coordinación y supervisión de trabajos de reparación, mantenimiento y	Se realizo acompañamiento en la puesta en marcha de cctv.	Fotografías.



	remodelación que se llevan a cabo en edificios y presentar a los propietarios el costo del trabajo.		
11	Presentar mensualmente los informes de actividades inherentes al objeto contractual.1	Se realiza entrega	Formato GC Y GF
12	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Se reciben bienes por parte del almacén y se garantiza el buen uso de los mismos.	CORREO ELECTRONICO.
13	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Se realiza el archivo de la información del periodo del mes de agosto de 2025.	Archivo
14	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Se da cumplimiento a la circular en el periodo de mes de agosto de 2025.	Archivo
15	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual.	Se cumplió con lo solicitado y se asistió a todas las reuniones programadas para el mes de septiembre.	Correo electrónico.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe



en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9490718681** de la planilla, operador aportes en línea y periodo agosto de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (15) folios

Cordialmente

,

Firma

HENRY ALEXANDER LOPEZ ACOSTA

Contratista



C.C. No. 79.829.629 DE BOGOTA

Recibí a satisfacción:

Firma

Julio Alejandro Sanabria Vargas

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7551019 de 2025

Cargo Profesional Grado 2



EVIDENCIAS MES DE SEPTIEMBRE DE 2025

INFORME EJECUTIVO

ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO SEDE BRONX – SENA MES: SEPTIEMBRE 2025

1. INTRODUCCIÓN

El presente informe ejecutivo tiene como finalidad evidenciar la gestión realizada por la administración del Edificio Sede Bronx del SENA durante el mes de septiembre de 2025. Este documento recopila las principales actividades desarrolladas en materia de mantenimiento, operación, relacionamiento institucional, soporte administrativo y gestión contractual, con el propósito de dejar constancia de los resultados alcanzados y de los aspectos críticos a atender.

2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

2.1. MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA

- Ejecución de la poda de zonas comunes.
- Verificación periódica del dispositivo de seguridad.
- Supervisión de las tareas de aseo hasta el 7 de septiembre de 2025.

2.2. RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL

- Atención de 8 visitas técnicas y de acompañamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Alcaldía de Bogotá.
- Soporte integral en la realización de 11 eventos en el Centro de Formación.



2.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Participación en reuniones internas y externas.
- Respuesta oportuna a correos electrónicos institucionales.
- Acompañamiento al proceso de contratación mediante cotizaciones y documentación para SECOP II.

2.4. TABLA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO
Poda de zonas comunes	sep-25	ADMINISTRACION	AJECUTADO
Verificación de dispositivo de seguridad	sep-25	ADMINISTRACION	AJECUTADO
Visitas de Secretaría de Desarrollo Económico	sep-25	ADMINISTRACION	ATENDIDAS (8)
Eventos en Centro de Formación	sep-25	ADMINISTRACION	REALIZADOS (11)
Reuniones administrativas	sep-25	ADMINISTRACION	CUMPLIDAS 100%
Gestión de correos electrónicos	sep-25	ADMINISTRACION	RESPONDIDOS 100%
Apoyo en procesos de contratación	sep-25	ADMINISTRACION	EN CURSO



3. Logros Alcanzados

- Optimización de recursos al garantizar la atención de actividades pese a la culminación del contrato de aseo.
- Fortalecimiento de la articulación institucional mediante visitas de la Alcaldía.
- Cumplimiento del 100% de los compromisos administrativos.

4. Observaciones y Riesgos

- Finalización del contrato de aseo el 7 de septiembre: riesgo operativo.
- Necesidad de gestionar un nuevo contrato para garantizar continuidad.
- Medidas temporales de apoyo interno no sustituyen servicio especializado.

5. Conclusiones

Durante septiembre de 2025 se ejecutaron de manera satisfactoria las tareas de mantenimiento, gestión administrativa, atención de eventos y relacionamiento institucional. Se destaca la capacidad de respuesta frente a la finalización del contrato de aseo, mitigando riesgos mediante la reorganización de funciones internas. Se recomienda priorizar la gestión contractual para asegurar estándares de calidad y continuidad en el servicio.



RE: Acta Visita Revisión Acústica - Estudios de Grabación - Consorcio Estanzuela: Henry Alexander Lopez Acosta - Outlook - Google Chrome


about:blank

RE: Acta Visita Revisión Acústica - Estudios de Grabación - Consorcio Estanzuela Publica Resumir


Keyla Karina Gonzalez Martinez
Para: Henry Alexander Lopez Acosta
Lun 22/09/2025 9:13

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 20/09/2035 9:13

henry tener esto para el comite de bronx por favor gracias



Keyla Karina González Martínez
Centro De Formación En Actividad Física Y Cultura-Kennedy
Subdirector (e) De Centro G02
kgonzalezm@sena.edu.co
PBX: 5461500 Ext:16552
Transversal 78 J No 41D-15 Sur Kennedy
Centro de la Innovación Agroindustrial y de Servicios- Puerto Boyacá- Regional Boyacá.
Subdirector (e) De Centro G02
kgonzalezm@sena.edu.co
PBX: +(57) 601 5461500 Ext:82566
Calle 19 12-29- Puerto Boyacá.

 www.sena.edu.co
@SENAcomunica

GOOGL +1,10%

Buscar

10:18 a. m. 22/09/2025

RV: SOLICITUD CANCELACION DE CUENTA PROVISIONAL DE OBRA -CTC - CONSORCIO ESTANZUELA: Henry Alexander Lopez Acosta - Outlook - Google Chrome

about:blank

RV: SOLICITUD CANCELACION DE CUENTA PROVISIONAL DE OBRA -CTC - CONSORCIO ESTANZUELA Resumir

PC Proyectos CIVILEZA <proyectos@civileza.com>
Para: Henry Alexander Lopez Acosta
CC: Diana Carolina Arango Ospina <darango@renobo.com.co>
Lun 22/09/2025 8:15

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 20/09/2035 8:15

Este remitente proyectos@civileza.com es de fuera de su organización. Bloquear remitente Mostrar contenido bloqueado

7811010 (1).pdf
73 KB

Henry, buen día

Cordial saludo,

Nuevamente, se solicita se realice el pago correspondiente a la deuda que la entidad tiene respecto al consumo de energía de la red eléctrica provisional la cual se sirvió a ustedes para la conexión de las bombas y tanques provisionales que sirvieron de agua al edificio, aclarando que dichos equipos hacen parte del consorcio estanzuela.

Esta solicitud se viene haciendo hace más de 3 meses sin que haya gestión alguna de parte de la entidad, el no pago de esta deuda puede representar para el consorcio estanzuela una sanción ante la entidad prestadora del servicio.

Se solicita de su gestión para realizar este pago con el fin de evitar demandas o cobros de multas que el consorcio estanzuela pueda acarrar por responsabilidad de la entidad.

Quedamos pendientes del envío del soporte de pago en el transcurso de esta semana para darle cierre a este trámite.

Atentamente,

GOOGL +1,10%

Buscar

10:18 a. m. 22/09/2025



Solicitud de disponibilidad de auditorio: Henry Alexander Lopez Acosta - Outlook - Google Chrome

about:blank

Solicitud de disponibilidad de auditorio. Resumir

NC Nicol Camargo <compras@visto.com.co>
Para: Henry Alexander Lopez Acosta
Sáb 20/09/2025 10:01

Marcado

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Mar 18/09/2035 10:01

Este remitente compras@visto.com.co es de fuera de su organización. Bloquear remitente Mostrar contenido bloqueado

No suele recibir correo electrónico de compras@visto.com.co. [Por qué es esto importante](#)

Buenos días,

Cordialmente me permito solicitar información sobre la disponibilidad de su **auditorio** para la realización de una **asamblea con 300 personas**, programada para el día **29 de septiembre**, en el horario de **7:00 a.m. a 2:00 p.m.**

Agradezco si me pueden confirmar la disponibilidad del espacio para esa fecha y horario, así como los detalles sobre la reserva y los servicios incluidos.

Quedo atenta(o) a su amable respuesta.
Cordial saludo,

Nicol Camargo
Auxiliar de Compras

GOOGL +1,10%

Buscar

10:19 a.m. 22/09/2025

cortes de agua programados para la semana del 22 al 23 de septiembre de 2025: Henry Alexander Lopez Acosta - Outlook - Google Chrome

about:blank

cortes de agua programados para la semana del 22 al 23 de septiembre de 2025 Resumir

GC Grandes Clientes25 <grandes.clientes25@acueducto.com.co>
Vie 19/09/2025 16:46

Marca para seguimiento. Completado el 21/09/2025.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 17/09/2035 16:46

Este remitente grandes.clientes25@acueducto.com.co es de fuera de su organización. Bloquear remitente


3. Cortes de agua semana de...
256 KB

Cordial Saludo, Clientes preferenciales:

Remitimos los cortes de agua programados **para la semana del 22 al 23 de septiembre de 2025**.

Recuerde que en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado trabajamos para usted.

Atentamente,

 **ALBERTO HERNANDO DIAZ ROMERO**
Profesional Clientes Preferenciales
División Atención al Cliente Zona 5
adiazro@acueducto.com.co
Celular: 3007612006

C +5,42%

Buscar

10:19 a.m. 22/09/2025



relacion equipo para montaje- 22 de septiembre: Henry Alexander Lopez Acosta - Outlook - Google Chrome

about:blank

relacion equipo para montaje- 22 de septiembre. Resumir

MS Marleny Sánchez Sánchez <marlenysanchez@propais.org.co>
Para: Henry Alexander Lopez Acosta
CC: Juan Camilo Zambrano Castro <camilo.zambrano@propais.org.co>; Juan Jose Neira <juan.neira@propais.org.co>; y 2 más
Vie 19/09/2025 14:43

Marca para seguimiento. Completado el 21/09/2025.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 17/09/2035 14:43

Este remitente marlenysanchez@propais.org.co es de fuera de su organización. Bloquear remitente

Ingreso personal 22 de septi... 11 KB

No suele recibir correo electrónico de marlenysanchez@propais.org.co. [Por qué es esto importante](#)

Buenos Días Henry,

Tal como lo hablamos telefónicamente, adjunto la relación del equipo que estará gestionando el montaje y organización de artículos el 22 de septiembre. Este equipo estará llegando desde la 6:30 al lugar.

existirá otro grupo que será liderado e ingresado pro Carmen Luz Jiménez e engrasará en su momento para el asunto específico de espacios y logística

Acá registro los datos de las dos personas, con las que se podrán contactar en caso de cualquier eventualidad.

MARLENY SANCHEZ 3012419522
JUAN JOSE NEIRA 3103060244

+5,42%

Buscar

ESP LAA

10:19 a. m.
22/09/2025

RE: Solicitud urgente de designación de personal APE para el Centro de Talento Creativo: Henry Alexander Lopez Acosta - Outlook - Google Chrome

about:blank

RE: Solicitud urgente de designación de personal APE para el Centro de Talento Creativo Pública Resumir

Jorge Alexander Cañón Castaño
Para: Vivian Carolina Comba Gutierrez
CC: Gerardo Arturo Medina Rosas; Isabel Jojoa Mora; Keyla Karina Gonzalez Martinez; Henry Alexander Lopez Acosta
Jue 18/09/2025 17:54

Marca para seguimiento. Completado el 21/09/2025.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 16/09/2035 17:54

Buenas tardes estimada Vivian:

Cordial saludo,

Actualmente estamos prestando los servicios un día por semana. Esto se debe a que no hay un número significativo de aprendices en la sede, a que no existe la posibilidad de atender a publico externo y a que el sitio donde se ubica la oficina no tiene tráfico de personas.

Gracias

De: Vivian Carolina Comba Gutierrez <vcomba@sena.edu.co>
Enviado el: jueves, 18 de septiembre de 2025 11:32 a. m.
Para: Jorge Alexander Cañón Castaño <jacanon@sena.edu.co>
CC: Gerardo Arturo Medina Rosas <gamedina@sena.edu.co>; Isabel Jojoa Mora <ijojoa@sena.edu.co>; Keyla Karina Gonzalez Martinez <kgonalezm@sena.edu.co>; Henry Alexander Lopez Acosta <halopez@sena.edu.co>
Asunto: Solicitud urgente de designación de personal APE para el Centro de Talento Creativo
Importancia: Alta

+5,42%

Buscar

ESP LAA

10:20 a. m.
22/09/2025



Solicitud de ingreso de vehículo diplomático: Henry Alexander Lopez Acosta - Outlook - Google Chrome

about:blank

Solicitud de ingreso de vehículo diplomático Publica Resumir

Juan Camilo Pulgarin Vanegas Responder Responder a todos Reenviar 18/09/2025 17:33

Para: Keyla Karina Gonzalez Martinez; Henry Alexander Lopez Acosta; Vivian Carolina Comba Gutierrez
CC: Gerardo Arturo Medina Rosas; Tatiana Lenke Matallana Roa; Sandra Jeannette Quintanilla Moreno; Eliana Garnica Namen

Marca para seguimiento. Completado el 21/09/2025.


Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 16/09/2035 17:33

Buen día,

De manera atenta, solicito amablemente el ingreso del vehículo diplomático de Turquía, cuya información relaciono a continuación:

- Vehículo Diplomático: Camioneta negra Volvo
- Placa Diplomática: MTR 002
- Conductor: Edison Alexander Reyes
- C.C.: 1.030.562.146 de Bogotá

Cordial saludo,

 **Juan Camilo Pulgarin Vanegas**
Subdirector (E)
Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica
jpulgarin@sena.edu.co
PBX: 5461500 Ext.
C1 15 N° 31 42, Bogotá D.C

+5,42% 10:20 a.m. 22/09/2025

RE: Solicitud Autorización de Ingreso - viernes 19 de Septiembre: Henry Alexander Lopez Acosta - Outlook - Google Chrome

about:blank

RE: Solicitud Autorización de Ingreso - viernes 19 de Septiembre Publica Resumir

Henry Alexander Lopez Acosta Responder Responder a todos Reenviar 18/09/2025 9:11

Para: Edgar Aurelio Gelves Albarracin
CC: Jenny La Rotta <j.larotta@fundacionapoyar.org.co>

Buen día Coordinador:

La actividad se realizó sin ningún contratiempo.

Cordial saludo

De: Edgar Aurelio Gelves Albarracin <egelves@sena.edu.co>
Enviado: jueves, 18 de septiembre de 2025 16:28
Para: Henry Alexander Lopez Acosta <halopeza@sena.edu.co>
Cc: Jenny La Rotta <j.larotta@fundacionapoyar.org.co>
Asunto: Solicitud Autorización de Ingreso - viernes 19 de Septiembre

Buen Día

Apreciado Henry, recibe un cordial saludo

Solicito muy amablemente tu colaboración con la autorización de ingreso de los profesionales que relaciono a continuación, quienes realizarán intervención el día de mañana viernes 19 de septiembre con nuestros aprendices.

+5,42% 10:20 a.m. 22/09/2025



RE: Préstamo Proyector - Henry Alexander Lopez Acosta - Outlook - Google Chrome

about:blank

RE: Préstamo Proyector Publica Resumir

H Henry Alexander Lopez Acosta
Para: **C** Claudia Patricia Sánchez Paredes Lun 22/09/2025 11:25


hola estoy en la oficina
pasa por el


De: Claudia Patricia Sánchez Paredes <cpsanchezp@sena.edu.co>
Enviado: lunes, 22 de septiembre de 2025 11:00
Para: Henry Alexander Lopez Acosta <halopeza@sena.edu.co>
Asunto: Préstamo Proyector

Buenos días

Mi nombre es Claudia Patricia Sánchez y estoy asignada en la sala de sistemas, quinto piso. Me proporcionaron sus datos para solicitar, en calidad de préstamo, un proyecto, si es posible que se realice lo antes posible, ya me encuentro en formación en este momento.

Quedo atenta

 **Claudia Patricia Sánchez Paredes**
Centro Metalmeccánico - Contratista
cpsanchezp@sena.edu.co
PBX: +(57) 601 3461500
Cr 30 #17-28

 www.sena.edu.co
@SENAcomunic

JPM +1,13% Buscar 11:28 a.m. 22/09/2025

Solicitud Ingreso - Visita Acústica Estudios de Grabación - Consorcio Estanzuela: Henry Alexander Lopez Acosta - Outlook - Google Chrome

about:blank

Solicitud Ingreso - Visita Acústica Estudios de Grabación - Consorcio Estanzuela Resumir

PC Proyectos CIVILEZA <proyectos@civiliza.com> Mié 17/09/2025 8:29
Para: **H** Henry Alexander Lopez Acosta

Marca para seguimiento. Completado el 17/09/2025.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 15/09/2035 8:29

Este remitente proyectos@civiliza.com es de fuera de su organización. Bloquear remitente

Henry, buen día

Cordial saludo,

Por medio del presente correo, se solicita autorización de ingreso el día de mañana de nuestro contratista acustico al edificio para la revisión de los trabajos realizados en los estudios de grabación.

La hora estimada de la visita son las 9 am, por favor requiero de su colaboración para la coordinación del profesional que haga el acompañamiento de la visita técnica.

A continuación, se cita la información del personan que asistira el día de mañana:

Juan Moscoso
c.e. 1.020.764.331
Placa de Vehículo: ODS49E

Javier Fernando Rojas
c.e. 11224818
Placa de Vehículo: FNR516

Atentamente,

JPM +1,13% Buscar 11:28 a.m. 22/09/2025

