

|                                                                                   |                                                                                                            |                                      |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|
|  | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA<br>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APULO<br>NIT. 890680236 - 7 |                                      |                   |
|                                                                                   | NOMBRE DEL FORMATO:                                                                                        | INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES |                   |
|                                                                                   | PROCESO:                                                                                                   | CONTRATACIÓN                         |                   |
|                                                                                   | SUBPROCESO:                                                                                                | COBRO CONTRATISTAS                   |                   |
|                                                                                   | Código: F62                                                                                                | Versión: 01                          | Fecha: 19/08/2024 |

|              |              |
|--------------|--------------|
| CONTRATO No. | CPS-094-2025 |
|--------------|--------------|

|                                             |        |          |        |          |              |        |
|---------------------------------------------|--------|----------|--------|----------|--------------|--------|
| PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACIÓN : | DESDE: | 7/6/2025 | HASTA: | 6/7/2025 | No. DE PAGO: | 2 DE 2 |
|---------------------------------------------|--------|----------|--------|----------|--------------|--------|

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                      |                |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------|----------------|
| NOMBRE O RAZON SOCIAL: | NELSON CARDOZO FLOREZ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | C.C. / NIT           | 80.119.053     |
| OBJETO DEL CONTRATO:   | "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL FORTALECIMIENTO Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE APULO EN EL USO Y MANEJO INTEGRAL DE LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL SECOP II SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA II EN LOS DIFERENTES TIPOS DE CONTRATACIÓN UTILIZADOS POR LA ALCALDÍA." |  | PLAZO DE EJECUCION:  | DOS (02) MESES |
|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | FECHA DE INICIO:     | 7/5/2025       |
|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | FECHA DE TERMINACIÓN | 6/7/2025       |

|                                |                     |        |                           |
|--------------------------------|---------------------|--------|---------------------------|
| NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO: | EFRAIN REYES GUZMAN | CARGO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
|--------------------------------|---------------------|--------|---------------------------|

| INFORMACIÓN FINANCIERA    |              |                         |                 |                                     |  |
|---------------------------|--------------|-------------------------|-----------------|-------------------------------------|--|
| CDP No.                   | 2025000285   | VALOR CDP               | \$ 8.800.000,00 | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN A LA FECHA: |  |
| REGISTRO PPTAL No.        | 2025000335   | VALOR REGISTRO          | \$ 8.800.000,00 |                                     |  |
| VALOR INICIAL CONTRATADO: | \$ 8.800.000 | VALOR PAGOS EFECTUADOS: | \$ 4.400.000    | 100% CONTRATO                       |  |
| ADICIONES:                | \$ 0         | VALOR PRESENTE PERIODO: | \$ 4.400.000    |                                     |  |
| VALOR TOTAL CONTRATO:     | \$ 8.800.000 | VALOR EJECUTADO:        | \$ 8.800.000    |                                     |  |

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL 07.DE JUNIO AL 06 DE JULIO DE 2025

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | REGISTRO FOTOGRAFICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |           |             |            |                                    |              |            |                                  |                         |            |                                   |                         |            |                                                 |                         |            |                                       |                         |            |                                            |                         |            |                                                        |                         |            |                                |                         |            |                    |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------|-------------|------------|------------------------------------|--------------|------------|----------------------------------|-------------------------|------------|-----------------------------------|-------------------------|------------|-------------------------------------------------|-------------------------|------------|---------------------------------------|-------------------------|------------|--------------------------------------------|-------------------------|------------|--------------------------------------------------------|-------------------------|------------|--------------------------------|-------------------------|------------|--------------------|--------------------------------|
| 1. Desarrollar el programa de capacitaciones dirigido a los funcionarios y servidores públicos de la Administración Municipal Apulo, respecto de las diferentes herramientas que componen la Plataforma SECOP II, abarcando procedimientos relacionados, a la Compra Pública, Tienda Virtual del Estado Colombiano y acciones asociadas a las diferentes modalidades de contratación. | Realice el proceso de capacitación, y transferencia de conocimientos, a los funcionarios y servidores publicos de la administración Municipal de Apulo, capacitando sobre las diferentes herramientas de la plataforma transaccional Secop II, en la modalidad de contratacion directa, asi como las diferentes modalidades de contratacion, que utiliza la entidad estatal.<br><br>Evidencia (Fotografías de la reunión y planillas de asistencia)<br><br>Avance de ejecución 100% | <br>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |           |             |            |                                    |              |            |                                  |                         |            |                                   |                         |            |                                                 |                         |            |                                       |                         |            |                                            |                         |            |                                                        |                         |            |                                |                         |            |                    |                                |
| 2. Establecer en coordinación con el supervisor del contrato, mediante cronograma, el cumplimiento de 72 horas de capacitaciones, las cuales se realizarán en horarios laborales.                                                                                                                                                                                                     | Genere el cronograma de actividades en concordancia con el apoyo a la supervisión, estableciendo las fechas, horas, duración y tematica de cada una de las capacitaciones en los diferentes temas por abordar referente al uso y manejo del SECOP II.<br><br>Evidencia (fotos y planilla)<br><br>Avance de ejecución 100%                                                                                                                                                           | <p>CRONOGRAMA</p> <table><tr><th>FECHA</th><th>ACTIVIDAD</th><th>DIRIGIDO A:</th></tr><tr><td>09/05/2025</td><td>CAPACITACION CONTRATISTAS SECOP II</td><td>CONTRATISTAS</td></tr><tr><td>16/05/2025</td><td>ADJUDICAR UN PROCESO EN SECOP II</td><td>PERSONAL ADMINISTRATIVO</td></tr><tr><td>23/05/2025</td><td>COMO CREAR UN PROCESO EN SECOP II</td><td>PERSONAL ADMINISTRATIVO</td></tr><tr><td>30/05/2025</td><td>COMO HACER SEGUIMIENTO A UN PROCESO EN SECOP II</td><td>PERSONAL ADMINISTRATIVO</td></tr><tr><td>06/06/2025</td><td>DAR APERTURA A UN PROCESO DE SECOP II</td><td>PERSONAL ADMINISTRATIVO</td></tr><tr><td>13/06/2025</td><td>COMO SOLICITAR LA OFERTA A LOS PROVEEDORES</td><td>PERSONAL ADMINISTRATIVO</td></tr><tr><td>20/06/2025</td><td>MODIFICAR, TERMINAR Y LIQUIDAR UN CONTRATO ELECTRÓNICO</td><td>PERSONAL ADMINISTRATIVO</td></tr><tr><td>27/06/2025</td><td>PROVEEDORES, PAUTE DEL PROCESO</td><td>PERSONAL ADMINISTRATIVO</td></tr><tr><td>04/07/2025</td><td>PROCESO EVALUATIVO</td><td>CONTRATISTAS - ADMINISTRATIVOS</td></tr></table> | FECHA | ACTIVIDAD | DIRIGIDO A: | 09/05/2025 | CAPACITACION CONTRATISTAS SECOP II | CONTRATISTAS | 16/05/2025 | ADJUDICAR UN PROCESO EN SECOP II | PERSONAL ADMINISTRATIVO | 23/05/2025 | COMO CREAR UN PROCESO EN SECOP II | PERSONAL ADMINISTRATIVO | 30/05/2025 | COMO HACER SEGUIMIENTO A UN PROCESO EN SECOP II | PERSONAL ADMINISTRATIVO | 06/06/2025 | DAR APERTURA A UN PROCESO DE SECOP II | PERSONAL ADMINISTRATIVO | 13/06/2025 | COMO SOLICITAR LA OFERTA A LOS PROVEEDORES | PERSONAL ADMINISTRATIVO | 20/06/2025 | MODIFICAR, TERMINAR Y LIQUIDAR UN CONTRATO ELECTRÓNICO | PERSONAL ADMINISTRATIVO | 27/06/2025 | PROVEEDORES, PAUTE DEL PROCESO | PERSONAL ADMINISTRATIVO | 04/07/2025 | PROCESO EVALUATIVO | CONTRATISTAS - ADMINISTRATIVOS |
| FECHA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | DIRIGIDO A:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |           |             |            |                                    |              |            |                                  |                         |            |                                   |                         |            |                                                 |                         |            |                                       |                         |            |                                            |                         |            |                                                        |                         |            |                                |                         |            |                    |                                |
| 09/05/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | CAPACITACION CONTRATISTAS SECOP II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | CONTRATISTAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |           |             |            |                                    |              |            |                                  |                         |            |                                   |                         |            |                                                 |                         |            |                                       |                         |            |                                            |                         |            |                                                        |                         |            |                                |                         |            |                    |                                |
| 16/05/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ADJUDICAR UN PROCESO EN SECOP II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PERSONAL ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |           |             |            |                                    |              |            |                                  |                         |            |                                   |                         |            |                                                 |                         |            |                                       |                         |            |                                            |                         |            |                                                        |                         |            |                                |                         |            |                    |                                |
| 23/05/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | COMO CREAR UN PROCESO EN SECOP II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PERSONAL ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |           |             |            |                                    |              |            |                                  |                         |            |                                   |                         |            |                                                 |                         |            |                                       |                         |            |                                            |                         |            |                                                        |                         |            |                                |                         |            |                    |                                |
| 30/05/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | COMO HACER SEGUIMIENTO A UN PROCESO EN SECOP II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PERSONAL ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |           |             |            |                                    |              |            |                                  |                         |            |                                   |                         |            |                                                 |                         |            |                                       |                         |            |                                            |                         |            |                                                        |                         |            |                                |                         |            |                    |                                |
| 06/06/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DAR APERTURA A UN PROCESO DE SECOP II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PERSONAL ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |           |             |            |                                    |              |            |                                  |                         |            |                                   |                         |            |                                                 |                         |            |                                       |                         |            |                                            |                         |            |                                                        |                         |            |                                |                         |            |                    |                                |
| 13/06/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | COMO SOLICITAR LA OFERTA A LOS PROVEEDORES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PERSONAL ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |           |             |            |                                    |              |            |                                  |                         |            |                                   |                         |            |                                                 |                         |            |                                       |                         |            |                                            |                         |            |                                                        |                         |            |                                |                         |            |                    |                                |
| 20/06/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | MODIFICAR, TERMINAR Y LIQUIDAR UN CONTRATO ELECTRÓNICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PERSONAL ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |           |             |            |                                    |              |            |                                  |                         |            |                                   |                         |            |                                                 |                         |            |                                       |                         |            |                                            |                         |            |                                                        |                         |            |                                |                         |            |                    |                                |
| 27/06/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PROVEEDORES, PAUTE DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PERSONAL ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |           |             |            |                                    |              |            |                                  |                         |            |                                   |                         |            |                                                 |                         |            |                                       |                         |            |                                            |                         |            |                                                        |                         |            |                                |                         |            |                    |                                |
| 04/07/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PROCESO EVALUATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | CONTRATISTAS - ADMINISTRATIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |           |             |            |                                    |              |            |                                  |                         |            |                                   |                         |            |                                                 |                         |            |                                       |                         |            |                                            |                         |            |                                                        |                         |            |                                |                         |            |                    |                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>3. Realizar el acompañamiento en el desarrollo de los procesos en la plataforma SECOP II, respecto del flujo de aprobación de los procesos, creación de equipos de trabajo, creación de procesos (Directa sin oferta o con oferta, Mínima Cuantía, Menor Cuantía, Subasta, Licitación, Concurso de Méritos), aprobación y publicación de procesos, modificaciones y/o adendas al pliego electrónico, apertura de ofertas que se reciban en el proceso de contratación, publicación de acta de cierre, evaluación ofertas, adjudicación y demás servicios necesarios para uso y correcto funcionamiento de la plataforma.</p> | <p>Realicé la respectiva capacitación al personal administrativo de la Entidad Estatal, proporcionando los conocimientos y herramientas necesarias en la plataforma transaccional Secop II, en las diferentes modalidades de contratación, los diferentes niveles y flujos de aprobación de los procesos contractuales, de los equipos de trabajo, así como también se brindo la capacitación sobre la aprobación de informes contractuales, previamente cargados en secop por los contratistas que prestan sus servicios a la entidad estatal.</p> <p>Evidencia (Fotos y planilla)</p> <p>Avance de ejecución 100%</p> |                                                                                             |
| <p>4. Atender las necesidades especiales de asesoría y capacitación relacionadas al objeto contractual, apoyándose de ser posible en profesionales en áreas del conocimiento como contratación estatal, administración pública, economía y/o contabilidad pública en aras de coadyuvar de manera interdisciplinaria el conocimiento sobre la plataforma SECOP II.</p>                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>Asistí en cada uno de los puestos de trabajo de los colaboradores de la entidad estatal, para la transferencia de conocimientos, revisión de documentos, y cargue de información en el secop II, hasta la culminación de tomar el pantallazo del correcto registro, como insumo necesario para el área de contratación de la Entidad Estatal, y que puedan proceder al cargue de nuevos procesos contractuales a través de esta plataforma Estatal.</p> <p>Evidencia (fotos y planilla)</p> <p>Avance de ejecución 100%</p>                                                                                          | <br>     |
| <p>5. Capacitar al área de contratación en el manejo de la plataforma SECOP II. en los siguientes ámbitos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Como Crear Un Proceso De Contratación En El Secop II</li> <li>• Adjudicar Procesos De Contratación En El Secop II</li> <li>• Cómo Dar Apertura A Un Proceso De Contratación En El Secop II</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>* Se prestó apoyo profesional al área de contratación en la creación de procesos contractuales, adjudicación y apertura de procesos de contratación, indispensables para el cargue de procesos contractuales que requiere la entidad estatal y que son los pilares básicos en el desarrollo de su plan de ejecución contractual.</p> <p>Evidencia (Fotos y actas de reunión)</p> <p>Avance de ejecución 100%</p>                                                                                                                                                                                                     | <br>  |
| <p>6. Capacitar a los diferentes supervisores en el manejo de la plataforma SECOP II, en los siguientes ámbitos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Como Iniciar La Ejecución Y Hacerle Seguimiento A Un Contrato En El Secop II</li> <li>• Como Solicitar La Oferta A Los Proveedores A Tráves Del Cuestionario Del Secop II</li> <li>• Modificar, Terminar Y Liquidar Un Contrato Electronico En El Secop II</li> </ul>                                                                                                                                                                                             | <p>Brindé capacitación a las personas delegadas por el apoyo a la supervisión en lo referente a como crear un usuario en secop II, como se debe iniciar la ejecución y respectivo seguimiento a los procesos contractuales, y el cargue de procesos contractuales de la entidad estatal y en concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).</p> <p>Evidencia (Fotos y Actas)</p> <p>Avance de ejecución 100%</p>                                                                                                                                                                                                | <br> |

| SEGURIDAD SOCIAL      |               |       |           |               |   |       |             |
|-----------------------|---------------|-------|-----------|---------------|---|-------|-------------|
| CONCEPTO              | ENTIDAD       | MES   | VALOR     | FECHA DE PAGO |   |       | No PLANILLA |
| Salud                 | COMPENSAR EPS | JUNIO | \$275.000 | 14            | 7 | 2.025 | 87735768    |
| Pensión               | COLPENSIONES  | JUNIO | \$352.000 | 14            | 7 | 2.025 | 87735768    |
| Riesgos Profesionales | POSITIVA      | JUNIO | \$11.500  | 14            | 7 | 2.025 | 87735768    |
| Salud                 | COMPENSAR EPS | JULIO | \$275.200 | 15            | 8 | 2.025 | 88587775    |
| Pensión               | COLPENSIONES  | JULIO | \$352.300 | 15            | 8 | 2.025 | 88587775    |
| Riesgos Profesionales | POSITIVA      | JULIO | \$11.500  | 15            | 8 | 2.025 | 88587775    |
| Anexos:               |               |       |           |               |   |       |             |

|                                                                                                                                 |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| FIRMA DEL CONTRATISTA                                                                                                           |  |
| <p>www.apulo-cundinamarca.gov.co<br/>Calle 9 N° 5-43 C Parque Principal<br/>Código Postal 252650<br/>Teléfono 310 - 8821255</p> |                                                                                      |



## INFORMACIÓN DE LA REUNIÓN

|                |            |       |
|----------------|------------|-------|
| TÍTULO O TEMA: |            |       |
| ORGANIZADOR:   |            |       |
| FECHA:         | UBICACIÓN: | HORA: |

| No. | NOMBRE DEL ASISTENTE      | IDENTIFICACION | ÁREA/SECRETARIA           | NÚMERO DE TELÉFONO | DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO |
|-----|---------------------------|----------------|---------------------------|--------------------|---------------------------------|
| 1   | Heidy Johana Flórez A.    | 20.688.425     | Area Desarrollo Ambiental | 313.432.09167      | idhara442@dest-mil.com          |
| 2   | Camila Doris Gómez        | 1071167672     | ADAA                      | 317.873.456        | compirotes116@hotmail.com       |
| 3   | Andrés Felipe Bermúdez H. | 1030553052     | ADAA                      | 3005292288         | andresb@ress-173@hotmail.com    |
| 4   |                           |                |                           |                    |                                 |
| 5   |                           |                |                           |                    |                                 |
| 6   |                           |                |                           |                    |                                 |
| 7   |                           |                |                           |                    |                                 |
| 8   |                           |                |                           |                    |                                 |
| 9   |                           |                |                           |                    |                                 |
| 10  |                           |                |                           |                    |                                 |
| 11  |                           |                |                           |                    |                                 |
| 12  |                           |                |                           |                    |                                 |
| 13  |                           |                |                           |                    |                                 |
| 14  |                           |                |                           |                    |                                 |
| 15  |                           |                |                           |                    |                                 |
| 16  |                           |                |                           |                    |                                 |
| 17  |                           |                |                           |                    |                                 |
| 18  |                           |                |                           |                    |                                 |
| 19  |                           |                |                           |                    |                                 |
| 20  |                           |                |                           |                    |                                 |
| 21  |                           |                |                           |                    |                                 |
| 22  |                           |                |                           |                    |                                 |
| 23  |                           |                |                           |                    |                                 |
| 24  |                           |                |                           |                    |                                 |
| 25  |                           |                |                           |                    |                                 |
| 26  |                           |                |                           |                    |                                 |
| 27  |                           |                |                           |                    |                                 |
| 28  |                           |                |                           |                    |                                 |
| 29  |                           |                |                           |                    |                                 |
| 30  |                           |                |                           |                    |                                 |

**ESTA SECCIÓN DEBE SER RELLENADA POR EL ORGANIZADOR**

Enumere las observaciones y/o comentarios a continuación.

# PLANILLA DE ASISTENCIA A REUNIONES



### **INFORMACIÓN DE LA REUNIÓN**

[illegible]

# PLANILLA DE ASISTENCIA A REUNIONES



### INFORMACIÓN DE LA REUNIÓN

|                |                     |
|----------------|---------------------|
| TÍTULO O TEMA: |                     |
| ORGANIZADOR:   |                     |
| FECHA:         | UBICACIÓN:<br>HORA: |

[illegible]

**ESTA SECCIÓN DEBE SER RELLENADA POR EL ORGANIZADOR**

Enumere las observaciones y / o comentarios a continuación.



# PLANILLA DE ASISTENCIA A REUNIONES

|                           |            |
|---------------------------|------------|
| INFORMACIÓN DE LA REUNIÓN |            |
| TÍTULO O TEMA:            |            |
| ORGANIZADOR:              | UBICACIÓN: |
| FECHA:                    | HORA:      |

| Nº. | NOMBRE DEL ASISTENTE   | IDENTIFICACION | ÁREA/SECRETARIA | NÚMERO DE TELÉFONO | DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO |
|-----|------------------------|----------------|-----------------|--------------------|---------------------------------|
| 1   | Camila Rojas Gómez     | 1071163472     | ADAA            | 3170754656         | Camirojas116@hotmail.com        |
| 2   | Heleny delgado Hurtado | 20688425       | ADAA            | 3134320951         | 107quingy132@hotmail.com        |
| 3   | Yonayda Pareda Parra   | 51802084       | Sumdi ca        | 3214491371         | yonayda.pareda@yucbaa.org       |
| 4   | Angie Chaves Barea     | 1071163472     | Sumdi ca        | 316072257          | angiechavesbarea@gmail.com      |
| 5   |                        |                |                 |                    |                                 |
| 6   |                        |                |                 |                    |                                 |
| 7   |                        |                |                 |                    |                                 |
| 8   |                        |                |                 |                    |                                 |
| 9   |                        |                |                 |                    |                                 |
| 10  |                        |                |                 |                    |                                 |
| 11  |                        |                |                 |                    |                                 |
| 12  |                        |                |                 |                    |                                 |
| 13  |                        |                |                 |                    |                                 |
| 14  |                        |                |                 |                    |                                 |
| 15  |                        |                |                 |                    |                                 |
| 16  |                        |                |                 |                    |                                 |
| 17  |                        |                |                 |                    |                                 |
| 18  |                        |                |                 |                    |                                 |
| 19  |                        |                |                 |                    |                                 |
| 20  |                        |                |                 |                    |                                 |
| 21  |                        |                |                 |                    |                                 |
| 22  |                        |                |                 |                    |                                 |
| 23  |                        |                |                 |                    |                                 |
| 24  |                        |                |                 |                    |                                 |
| 25  |                        |                |                 |                    |                                 |
| 26  |                        |                |                 |                    |                                 |
| 27  |                        |                |                 |                    |                                 |
| 28  |                        |                |                 |                    |                                 |
| 29  |                        |                |                 |                    |                                 |
| 30  |                        |                |                 |                    |                                 |

**ESTA SECCIÓN DEBE SER RELLENADA POR EL ORGANIZADOR**  
*Enumere las observaciones y/o comentarios a continuación.*



### INFORMACIÓN DE LA REUNIÓN

|                |            |
|----------------|------------|
| TÍTULO O TEMA: | UBICACIÓN: |
| ORGANIZADOR:   | HORA:      |
| FECHA:         |            |

| No. | NOMBRE DEL ASISTENTE           | IDENTIFICACION | AREA/SECRETARIA         | NÚMERO DE TELÉFONO | DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO           |
|-----|--------------------------------|----------------|-------------------------|--------------------|-------------------------------------------|
| 1   | Raula Andrea Sanchez Perez     | 1073629798     | Area Ambiental          | 3204748356         | Raula Andrea Sanchez Perez 1820@gmail.com |
| 2   | Paulo Valentino Hernandez Diaz | 1016097431     | Area Ambiental          | 3114626478         | PauloValentinah@gmail.com                 |
| 3   | Lisa Maria Gayez Vega          | 1192724305     | Area D. Social          | 3156946943         | lbgayez@msa@gmail.com                     |
| 4   | Lina Maria Fierl Center        | 1073629798     | Area D. Social          | 3053880767         | mpierlcenter@gmail.com                    |
| 5   | Soly Luna Avila                | 20876340       | Area Desarrollo Social  | 3208102135         | peiaipds3@gmail.com                       |
| 6   | Dandy Fernando Torres          | 1073628742     | Area de las TIC         | 3102860241         | dandytorres@gmail.com                     |
| 7   | Sorel Martinez                 | 80356560       | DSP ST                  | 3133947342         | lmanuel182@gmail.com                      |
| 8   | Andrea Stalling Tom Tong       | 1003821935     | Desarrollo Sostenible   | 3112437925         | stallingtorres76@gmail.com                |
| 9   | Andrea Felipe Bermudez Marato  | 1030553052     | Area Ambiental          | 3005292288         | andfbermudez17@gmail.com                  |
| 10  | Efigenia Garcia Arevalo        | 20871805       | Desarrollo Social       | 3134673142         | e2320@hotmail.com                         |
| 11  | Hugo E. Camacho Martinez       | 80354740       | Secretaria del Gobierno | 3157451811         | hcamacho74@gmail.com                      |
| 12  | Paulo Emilio Flejo C.          | 31664339       | Presidencia             | 3204982892         | pauloemilio@gmail.com                     |
| 13  | Marcelo Sanchez Toranzo        | 1073628742     | Secretaria de Gobierno  | 3125560709         | marcelosancheztoranzo@gmail.com           |
| 14  | Marcelo Ximena Carrion Munoz   | 1000930380     | Secretaria de Gobierno  | 3228413939         | munozximena@gmail.com                     |
| 15  | Diana C. Peltino Jimenez       | 20872220       | Secretaria de Gobierno  | 3043365726         | dianapeltino@gmail.com                    |
| 16  | Leonardo Pacheco Cabot         | 31620343       | Desarrollo Social       | 313263246          | leonardopacheco@gmail.com                 |
| 17  | Justina Andres Perez           | 1073629798     | S.D.S                   | 3057096085         | justinaandres@gmail.com                   |
| 18  | Fabiana Gutierrez Gutierrez    | 31620343       | ADAA                    | 3112794735         | fabiana.gutierrez@gmail.com               |
| 19  | Felipe Colla E. Salicet        | 1016097431     | S. Alcaldia             | 306113581          | felipecolla@gmail.com                     |
| 20  | Jenny Mora Novoa               | 32422815       | Talento Humano          | 3228850201         | jennymora18@gmail.com                     |
| 21  | Bianca Perez                   | 11451833       | Asesor                  | 3112734659         | biancaperez@gmail.com                     |
| 22  | Uriel Rodriguez                | 11316363       | Asesor                  | 3204950644         | urielr1968@hotmail.com                    |
| 23  | José Refo                      | 79145172       | Gobierno                | 3143600306         | joserefo1968@gmail.com                    |
| 24  | Piero Antonio Isaza            | 11451489       | Secretaria de Gobierno  | 311755244          | isazaantonio@gmail.com                    |
| 25  | Ena Garcia Teller              | 1073628742     | Control Interno         | 3146873344         | enagarcia1509@hotmail.com                 |
| 26  | Lisa Fernanda Guerrero Perez   | 1016097431     | Asesor                  | 302980747          | lisafg@gmail.com                          |
| 27  | María Jolha Lopez Santoya      | 20871467       | Gobierno - Alcaldia     | 3123753372         | mariajolha1968@gmail.com                  |
| 28  | Andrés Mauricio Gonzalez Novoa | 1016097431     | ADAA                    | 3208751790         | amg1968@gmail.com                         |
| 29  |                                |                |                         |                    |                                           |
| 30  |                                |                |                         |                    |                                           |

ESTA SECCIÓN DEBE SER RELLENADA POR EL ORGANIZADOR

Enumere las observaciones y/o comentarios a continuación.



# PLANILLA DE ASISTENCIA A REUNIONES

| INFORMACIÓN DE LA REUNIÓN |            |
|---------------------------|------------|
| TÍTULO O TEMA:            |            |
| ORGANIZADOR:              |            |
| FECHA:                    |            |
|                           | UBICACIÓN: |
|                           | HORA:      |

| No. | NOMBRE DEL ASISTENTE      | IDENTIFICACION | AREA/SECRETARIA   | NÚMERO DE TELÉFONO | DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO  |
|-----|---------------------------|----------------|-------------------|--------------------|----------------------------------|
| 1   | Gerardo Wilson Tomas Ruiz | 52353750       | Control Interno   | 3124467601         | controlinterno@polo-gobierno.org |
| 2   | Ricardo Guillermo Duarte  | 10587601       | Desarrollo Social | 3165336964         | desarrollo@polo-gobierno.org     |
| 3   |                           |                |                   |                    |                                  |
| 4   |                           |                |                   |                    |                                  |
| 5   |                           |                |                   |                    |                                  |
| 6   |                           |                |                   |                    |                                  |
| 7   |                           |                |                   |                    |                                  |
| 8   |                           |                |                   |                    |                                  |
| 9   |                           |                |                   |                    |                                  |
| 10  |                           |                |                   |                    |                                  |
| 11  |                           |                |                   |                    |                                  |
| 12  |                           |                |                   |                    |                                  |
| 13  |                           |                |                   |                    |                                  |
| 14  |                           |                |                   |                    |                                  |
| 15  |                           |                |                   |                    |                                  |
| 16  |                           |                |                   |                    |                                  |
| 17  |                           |                |                   |                    |                                  |
| 18  |                           |                |                   |                    |                                  |
| 19  |                           |                |                   |                    |                                  |
| 20  |                           |                |                   |                    |                                  |
| 21  |                           |                |                   |                    |                                  |
| 22  |                           |                |                   |                    |                                  |
| 23  |                           |                |                   |                    |                                  |
| 24  |                           |                |                   |                    |                                  |
| 25  |                           |                |                   |                    |                                  |
| 26  |                           |                |                   |                    |                                  |
| 27  |                           |                |                   |                    |                                  |
| 28  |                           |                |                   |                    |                                  |
| 29  |                           |                |                   |                    |                                  |
| 30  |                           |                |                   |                    |                                  |

**ESTA SECCIÓN DEBE SER RELLENADA POR EL ORGANIZADOR**

*Enumere las observaciones y / o comentarios a continuación.*



## INFORMACIÓN DE LA REUNIÓN

|                |            |       |
|----------------|------------|-------|
| TÍTULO O TEMA: |            |       |
| ORGANIZADOR:   |            |       |
| FECHA:         | UBICACIÓN: | HORA: |

| No. | NOMBRE DEL ASISTENTE       | IDENTIFICACION | ÁREA/SECRETARIA   | NÚMERO DE TELÉFONO | DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO |
|-----|----------------------------|----------------|-------------------|--------------------|---------------------------------|
| 1   | CECILIA CARLO ARIZA        | 11'372121      | SECRETARIA PBIERO | 312348777          | 10906ano320873                  |
| 2   | Jenny Pineda               | 52422815       | Secretaria PBIERO | 310262765          | jemorano1809@gmail.com          |
| 3   | Jenny Pineda               | 52422815       | Talento Humano    | 3228850207         | eliasroldos@qpb-andina.org      |
| 4   | Ricardo Gutierrez Duarte   | 1057576011     | Desarrollo Social | 3114431887         | churimbo                        |
| 5   | Quirce Ada (Gallo) Bonilla | 107367186      | Desarrollo Social | 3103054551         | hacendosocial-andina.org.co     |
| 6   | Rafaela Moreno Ruiz Yacuma | 7966846        | SEC. HACIENDA     | 3108221284         | comunicacion                    |
| 7   | Arner Felipe Lopez B       | 1022960830     | Contratista       | 3108265032         | comunicacion@qpb-andina.org.co  |
| 8   | Concha Urbina Torres       | 52353750       | Control Interno   | 3124467607         | comunicacion@qpb-andina.org.co  |
| 9   | FRAN REYES GUZMAN          | 11'450.692     | CONTRATACION      | 310-2105024        | FRAN REYES@HOTMAIL.COM          |
| 10  |                            |                |                   |                    |                                 |
| 11  |                            |                |                   |                    |                                 |
| 12  |                            |                |                   |                    |                                 |
| 13  |                            |                |                   |                    |                                 |
| 14  |                            |                |                   |                    |                                 |
| 15  |                            |                |                   |                    |                                 |
| 16  |                            |                |                   |                    |                                 |
| 17  |                            |                |                   |                    |                                 |
| 18  |                            |                |                   |                    |                                 |
| 19  |                            |                |                   |                    |                                 |
| 20  |                            |                |                   |                    |                                 |
| 21  |                            |                |                   |                    |                                 |
| 22  |                            |                |                   |                    |                                 |
| 23  |                            |                |                   |                    |                                 |
| 24  |                            |                |                   |                    |                                 |
| 25  |                            |                |                   |                    |                                 |
| 26  |                            |                |                   |                    |                                 |
| 27  |                            |                |                   |                    |                                 |
| 28  |                            |                |                   |                    |                                 |
| 29  |                            |                |                   |                    |                                 |
| 30  |                            |                |                   |                    |                                 |

**ESTA SECCIÓN DEBE SER RELLENADA POR EL ORGANIZADOR**

Enumere las observaciones y / o comentarios a continuación.



# PLANILLA DE ASISTENCIA A REUNIONES

| INFORMACIÓN DE LA REUNIÓN |            |
|---------------------------|------------|
| TÍTULO O TEMA:            |            |
| ORGANIZADOR:              |            |
| FECHA:                    |            |
|                           | UBICACIÓN: |
|                           | HORA:      |

| No. | NOMBRE DEL ASISTENTE   | IDENTIFICACION | ÁREA/SECRETARIA | NÚMERO DE TELÉFONO | DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO |
|-----|------------------------|----------------|-----------------|--------------------|---------------------------------|
| 1   | DIANA C. PARRA JIMENEZ | 20872.220      | D. SOCIALES     | 3063325726         | diana.carr@unibosque.edu.co     |
| 2   | BOGANA REYES           | 11456837       | D. SOCIALES     | 3112774659         | reya.0682700460k.es             |
| 3   |                        |                |                 |                    |                                 |
| 4   |                        |                |                 |                    |                                 |
| 5   |                        |                |                 |                    |                                 |
| 6   |                        |                |                 |                    |                                 |
| 7   |                        |                |                 |                    |                                 |
| 8   |                        |                |                 |                    |                                 |
| 9   |                        |                |                 |                    |                                 |
| 10  |                        |                |                 |                    |                                 |
| 11  |                        |                |                 |                    |                                 |
| 12  |                        |                |                 |                    |                                 |
| 13  |                        |                |                 |                    |                                 |
| 14  |                        |                |                 |                    |                                 |
| 15  |                        |                |                 |                    |                                 |
| 16  |                        |                |                 |                    |                                 |
| 17  |                        |                |                 |                    |                                 |
| 18  |                        |                |                 |                    |                                 |
| 19  |                        |                |                 |                    |                                 |
| 20  |                        |                |                 |                    |                                 |
| 21  |                        |                |                 |                    |                                 |
| 22  |                        |                |                 |                    |                                 |
| 23  |                        |                |                 |                    |                                 |
| 24  |                        |                |                 |                    |                                 |
| 25  |                        |                |                 |                    |                                 |
| 26  |                        |                |                 |                    |                                 |
| 27  |                        |                |                 |                    |                                 |
| 28  |                        |                |                 |                    |                                 |
| 29  |                        |                |                 |                    |                                 |
| 30  |                        |                |                 |                    |                                 |

**ESTA SECCIÓN DEBE SER RELLENADA POR EL ORGANIZADOR**

*Enumere las observaciones y/o comentarios a continuación.*