

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 de Octubre de 2020

Doctora:
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
SUPERVISORA CONTRATO No. 1739095 / 2020
Coordinadora Académica
Programa de Servicios Administrativos y Financieros
Regional Atlántico
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Octubre del año 2020

Referencia: Contrato 1739095 del año 2020

JORGE LUIS GUTIERREZ ALVAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72095117 de Sabanagrande, en mi calidad de Contratista del SENA, del programa de Servicios Administrativos y Financieros del Centro, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato es por la suma de QUINCE MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$15.510.358,00) IVA incluido, de conformidad con el régimen tributario a que pertenece el contratista.

No.	VALOR A PAGAR	FECHA DE PAGO
1	\$ 3.246.354	31/08/2020
2	\$ 3.607.060	30/09/2020
3	\$ 3.607.060	30/10/2020
4	\$ 3.607.060	30/11/2020
5	\$ 1.442.824	22/12/2020

Plazo: Será hasta el 12 de Diciembre de 2020.

OBJETO:

Prestar servicios personales para planear y orientar la formación Profesional integral, en el área de Gestión Administrativa que programe el Centro de Comercio y Servicios en diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales.

CLAUSULA SEGUNDA:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por la Coordinación de Servicios Administrativos , Contabilidad y Finanzas	Seguimiento en etapa productiva a los siguientes grupos: 1964106 TCO ASIST. ADM. 2023242 TCO ASIST. ADM. 1827418 TGO GEST. EMP. 2023247 TCO ASIST. ADM. 1964117 TCO ASIST. ADM. 2023262 TCO ASIST. ADM. 1964119 TCO ASIST. ADM. 1837112 TGO GEST. EMP	Reporte de actividades académicas de Sofia Plus Reporte mensual del Docente
2.	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular.		
3.	Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa	Verificar lista de aprendices para relizar seguimiento	Listado suministrado por el área de Coordinación
4.	Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias	Contacto permanente con los aprendices	
5.	Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente. Hacer reporte correspondiente del seguimiento a aprendices asignados. Hacer verificación de los aprendices que se encuentran en etapa productiva con los relacionados en SOFIA PLUS	Informe entregado a la líder de seguimiento. Verificaciones de los listados de los aprendices inscritos en Sofia Plus.	reporte escaneado de visitas Aplicativo Sofia Plus

6..	Emitir conceptos de evaluación con base en la valoración de las visitas	Revisión de las actividades asignadas a los aprendices	Según reporte de SOFIA
7.	Entregar al equipo de SOFIA PLUS, la información requerida para la asignación del Rol y disponibilidad horaria en el aplicativo	Entregue copia del contrato para la asignación del rol del instructor.	Rol de Instructor
8.	Hacer el respectivo seguimiento de los aprendices y diligenciamiento de evidencias en la plataforma Territorium	Revisión de las actividades asignadas a los aprendices	Según reporte de SOFIA
9.	Compromiso de certificarse en una norma de competencia laboral según área y función así como la certificación de habilidades pedagógicas	Estoy certificado en norma de competencia contable, y habilidades para el desarrollo de actividades instructor SENA. He realizado toda la formación correspondiente y acabo de finalizar un diplomado en Docencia Universitaria	Documento puede ser verificado en la hoja de vida y en plataforma SOFIA, Secop y Sigep
10.	De acuerdo con el principio de coordinación, el contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato.	Los requerimientos siempre son atendidos oportunamente	Según correos enviados
11..	Presentar informe mensual de la ejecución del contrato y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato único de Inventario Documental	Este informe se entrega mediante este documento y los formatos indicados para el informe final y para la entrega de inventario	Este documento es integrado en Coordinación.
12.	Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Cumplimiento de la medida cuando corresponda	Diligenciamiento Formato entregado cuando corresponda

13.	Entregar al SENA a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato.	Cumplimiento de la medida cuando corresponda	Diligenciamiento Formato entregado cuando corresponda
14.	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato	Utilización acertiva de las claves	Ninguna
15.	Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo	Cumplimiento de la medida cuando corresponda	Diligenciamiento e envío de la información cuando la soliciten
16.	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad	Está en la carpeta que se entrega en la oficina de contratación.	Se evidencia en los archivos de la oficina de contratación.
17.	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	El contratista cumple con todas las normas establecidas	El contratista cumple con todas las normas establecidas
18..	Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensiones, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la A.R.L a cargo de la entidad en virtud de los artículos 23 de la ley 1150 del 2007 y los artículos 2 y 6 de la ley 1152 del 2012. Para los efectos de retención prevista en el artículo 3.2.7.5 del Decreto 1273 de 2018, el contratista estará obligado a informar al SENA al momento de la suscripción del contrato y cuando quiera	Me encuentro afiliado al Sistema de Salud Pensión y ARL	No de Planilla Pila de pago de Aporte que se anexa para el pago del presente mes

	que se produzca alguna modificación que afecte el monto y el giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme con las variables allí establecidas.		
19.	EL CONTRATISTA asume, con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.	Estos documentos se encuentran en la carpeta que se sube al aplicativo del SECOP II, el soportes de los pagos realizados-	Se evidencia en los archivos de la oficina de contratación y subidos al SECOP II
20.	EL CONTRATISTA se obliga a no subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños	Cumplimiento de la medida cuando corresponda	Se evidencia en los archivos de la oficina de contratación
21.	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda	Firma digital para presentación de informes solicitados por la entidad	
22.	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos físicos o magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su	Información correspondiente subida al secop II	

	adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen		
23.	En cumplimiento de lo dispuesto por el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al Sistema de seguridad Social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.	Planilla de Pago del mes anterior del afiliado correspondiente a Septiembre de 2020 No. 7767329872	Se encuentra en la cuenta entregada para la cancelación del pago del mes de Octubre de 2020
24.	El contratista debe presentar un informe mensual de las actividades realizadas en el periodo, acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo.	Este informe se entrega mediante este documento	Este documento es integrado en Coordinación.
25.	El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad y con ocasión a actividades desarrolladas institucionales que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa	Compromiso asumido	
26.	Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales	Los requerimientos siempre son atendidos oportunamente	Según Reporte de Sofía

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto informe **(formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087)**, en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

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 de informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la

planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, Planilla No. 7767329872 expedida por Aportes en Línea correspondiente al mes de Septiembre de 2020.

Cordialmente,

JORGE LUIS GUTIERREZ ALVAREZ

Contratista

C.C. No. 72.095.117 Expedida en Sabanagrande (Atlántico)

Recibí a satisfacción:

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES

Supervisor(a) Contrato 1739095 de 2020



MES/AÑO:

OCTUBRE DE 2020

CONTRATO

1739095/2020

INSTRUCTOR:

JORGE LUIS GUTIERREZ ALVAREZ

CEDULA:

72095117

PARTE CURSOS

No. DE FICHA	NOMBRE DEL PROGRAMA	COMPETENCIA	DIA INICIO	DIA FINAL	HORAS	HORARIO	L	M	M	J	V	S	AMBIENTE
1964106	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	01-oct.-20	06-oct.-20	20	6:00 - 10:00 a.m.	x	x	x	x	x	x	Empresa - Etapa Productiva
2023242	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	19-oct.-20	31-oct.-20	24	8:00 - 10:00 a.m.	x	x	x	x	x	x	Empresa - Etapa Productiva
1827418	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	01-oct.-20	09-oct.-20	16	10:00 - 12:00 m.	x	x	x	x	x	x	Empresa - Etapa Productiva
2023247	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	19-oct.-20	31-oct.-20	24	10:00 - 12:00 m.	x	x	x	x	x	x	Empresa - Etapa Productiva
2023247	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	19-oct.-20	27-oct.-20	16	12:00 - 2:00 p.m.	x	x	x	x	x	x	Empresa - Etapa Productiva
1964117	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	01-oct.-20	06-oct.-20	10	2:00 - 4:00 p.m.	x	x	x	x	x	x	Empresa - Etapa Productiva
2023262	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	19-oct.-20	31-oct.-20	24	2:00 - 4:00 p.m.	x	x	x	x	x	x	Empresa - Etapa Productiva
1964119	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	01-oct.-20	06-oct.-20	10	4:00 - 6:00 p.m.	x	x	x	x	x	x	Empresa - Etapa Productiva
1837112	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	19-oct.-20	31-oct.-20	24	4:00 - 6:00 p.m.	x	x	x	x	x	x	Empresa - Etapa Productiva

PARTE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

[illegible]

PARTE DISEÑO CURRICULAR

[illegible]

PARTE APOYOS PRESTADOS

[illegible]

PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

[illegible]

PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

[illegible]

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JORGE LUIS GUTIERREZ ALVAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/10/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00
--	------

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: JORGE LUIS GUTIERREZ ALVAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

VISITAS PERIODO DE TRABAJO (DE SEPTIEMBRE A OCTUBRE DE 2020)										
FECHA			EMPRESA	DIRECCION	NOMBRE APRENDIZ	TEL APRENDIZ	FICHA	PROG.FORM.	VISIT A No.	CONTACTO EMPRESA
Año: 2020										
N°	Día	Mes								
			JM PROYECTOS E INGENIERIA	CRA 51 # 75-31 LOCAL 4	GENITH ARANGO BRITO	3012662526	1836855	TCO AS-ADM	1 VIS	ANDREA TEJEDOR M. COORD.ADM. 3046216136
			CONCRESERVICIOS	CLLE 113 # 36 B - 21	ANDREA BERMUDEZ C	3106055913	1902726	TCO ASIT ADM.	2 VIS. FIN.	JOSE MONTOYA-ING.JEFE 3006579671
			GRUPO RECORDAR	CARRERA 53 No. 76-15	ANDRES BORREGO C	3218834873	1827418	TGO GEST ADM	1 VIS FIN	CLARA LLANOS - COORD. ADM. 3014742734
			GESTICA SAS	CLLE 76 # 49 - 08	BIRGUER MUÑOZ T.	3008672966	1836855	TCO AS-ADM	2 VIS	DORINDA NEWBALL COORD.REC.HUM. 3015014002
			COLPENSIONES	VIA 40 # 69-111	DARISOL HERNANDEZ R	3046537591	1964119	TCO AS-ADM	1 VIS	FLORENTINO DAZA - JEFE PUNTO DE ATENC CLIENTE 3005539170
			CLINICA DEL CARIBE	CALLE 80 # 50-46	DIANA PALACIOS F.	3017428890	1964119	TCO AS-ADM	1 VIS	PATRICIA GOMEZ -JEFE TESORERIA 3004853401
			TIGO	CALLE 94 51B 43	DIGNA BORJA N.	3023048362	1964106	TCO AS-ADM	1 VIS	BORRIS PEREZ FERRER- ANALISTA SOPORTES CANALES 3012423983
			GRUPO EMI	CR 74 76 05	ELSA PATRON P.	3023073080	1827418	TGO GEST ADM	1 VIS	GREYS MUNIVE- COORDINADORA ADMON 3176352202
			MANSERVIS SAS	TRANVERSAL 14 A #42 24	GISELLA CASTRO S	3104162127	1750858	TGO NOMINA PRESTAC SOCIAL	1 VIS	JOSE DANIEL PATIÑO .REPRESENTANTE LEGAL 3855310
			SCOTIBANK COLPATRIA	CALLE 45 CR 1G EQUINA	HAYLIN DE LA CRUZ	3116138459	1836855	TCO AS-ADM	2 VIS FIN	YULIETH QUINTERO-GERENTE 3112548183
			RECISERVICIOS LA COSTA	CENTRO LOGISTICO COLIN PARK	HEIDY GOMEZ B	3022512038	1827418	TGO GEST ADM	1VIS	JULIANA GALLEG0 TORO - AUDITOR INTERNO 3126855637
			SELECTRICK SAS	CR55 #100-51	JONATHAN CHARRIS N	3057825532	1751011	TGO GESTION NEGOCIOS	1VIS	ANDREA PEDROZO-ANALISTA DE INTELEG DE NEGOCIO 3106944705
			INCONTEC	CR 57 79-89	KARIN GALLO F.	3013675500	1827418	TGO GEST ADM	1 VIS	EDITH A GONZALEZ- COORDINADORA DE SERVICIOS CERTIFICACION 3104185084
			PROCAPS	CALLE 80 78B 201	KATYA OSORIO R.	3045406145	1836855	TCO AS-ADM	1 VIS	GERALDINE PERTUZ -ANALISTA DE TESORERIA3006742828
			CAPRENDIZAJE SENA	CR 43 42 40	KIMBERLY LOPEZ C.	3013645851	1827418	TGO GEST ADM	1 VIS	FRANKIN SEPULVEDA LIDER RELACIONES CORPORATIVOS 3006891122
			COLPENSIONES	VIA 40 # 69-111	LORAIN CORCHO M	3137971777	1964119	TCO AS-ADM	1 VIS	FLORENTINO DAZA - JEFE PUNTO DE ATENC CLIENTE 3005539170

			U.T SEMAFOROS DE BARRANQUILLA	CALLE 71 56-215	LUIS BARRIOS A	3023061816	1827418	TGO GEST ADM	1 VIS	ANA ISABEL SUAREZ. DIRECTORA JURIDICA 3218916326
			UNIVERSIDAD DEL NORTE	CORREDOR UNIVERSITARIO	LUIS RODRIGUEZ	3508062245	1964117	TCO AS-ADM	1 VIS	LUCIA AVENDAÑO COORDINADORA GESTION SOCIAL 3016284671
			CAPRENDIZAJE SENA	CR 43 42 40	MAYERLI PINILLA M.	3013415801	1827418	TGO GEST ADM	1 VIS	FRANKIN SEPULVEDA LIDER RELACIONES CORPORATIVOS 3006891122
			CONSTRUSEÑALES	CR 51B 80 58 OFI 702	MAYRA FERNANDEZ HOYOS	3043557041	1902726	TCO AS-ADM	2 VIS FIN	JOSE BLANQUICETT COORDINADOR SEDE AMERICANO 3005078334
			CREIVALORES	CR58 #75 12	NATHALIA HERNANDEZ P.	3013999148	1827418	TGO GEST ADM	1 VIS	SILVANA SERGE GERENTE DE ZONA 3114075897
			U.T SEMAFOROS DE BARRANQUILLA	CALLE 71 56-215	PENELOPE MOLINA	3002710309	1827418	TGO GEST ADM	1 VIS	IVANNA RUEDA ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3218198050
			SYSTEM CENTER	CR44 72 205	YAILENDRI AGUILAR R	3115299634	1836874	TCO ORGAN ARCHIVOS	1 VIS	ELODIA OSPINO DIRECTORA RECUROS HUMANOS 3015302646
			SYSTEM CENTER	CR44 72 205	YAILENDRI AGUILAR R	3006167173	1836874	Tco Org. Arch.	2 VIS FIN	YULANIS GONZALEZ A 3015528629
			NOTARIA 9	CR 58 64-126	YORLEIDY FRANCO AYOLA	3006507853	1964119	TCO AS-ADM	1 VIS	PATRICIA VARGAS ARTEAGA NOTARIO 3311889
			NOTARIA 9	CR 58 64-126	YORLEIDY FRANCO AYOLA	3006507853	1964119	TCO AS-ADM	2 VIS FIN	PATRICIA VARGAS ARTEAGA NOTARIO 3311889
			FINANCIERA JURISCOOP	CALLE 38#44 24	YURANIS GALINDO A.	3014615226	1964106	TCO AS-ADM	1 VIS	ALEXA ESPER COORDINADORA DE OFICINA 3114099277
			GRUPO DE SEGURIDAD CELAR	CR 48 # 76-104	YUSVELIS LOPEZ M.	3124414814	1836874	Tco Org. Arch.	1 VIS	ZOLEIMA BADRAN 3226735804
			UNIFEL SAS	VIA 40#60-80	ZULLY TRESPALACIOS J.	3017555093	1751011	TGO GESTION NEGOCIOS	1 VIS	INGRID BUSTILLO ASESORA SERV CLIENTE 3106304458

Período Septiembre-Octubre /2020 INST. DE SEGUIMIENTO: JORGE LUIS GUTIERREZ ALVAREZ