

|                                                                                  |                                                                                                                                                                    |                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Gestión Jurídica y Contractual</b><br><br><b>Formato presentación de informes de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión</b> | <b>Código:</b> GJC-F008<br><b>Versión:</b> 03<br><b>Fecha:</b> 25/03/2025 |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|

| I. INFORMACIÓN GENERAL                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Número y año del contrato                                                                        | 378 DE 2025                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Número de expediente ORFEO                                                                       | 20256010148463                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Nombre del contratista                                                                           | GLORIA ELENA VASQUEZ YEPES                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Nombre del supervisor                                                                            | JEISON DUVAN PEÑALOZA BEJARANO                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Número del informe                                                                               | 4 de 6 informes                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Número de documento de identidad del contratista                                                 | 43210788                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Periodo de ejecución del informe                                                                 | Desde el 1/10/2025 hasta el 31/10/2025                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Número de planilla de pago de seguridad social                                                   | 80887610                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Porcentaje de ejecución actual del contrato expresado en porcentaje desde el 1 % y hasta el 100% | 66.1                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Objeto del contrato                                                                              | (SEA-093) Prestar los servicios profesionales como evaluador asistente según el perfil establecido en la Resolución 2765 de 2015 proferida por el IDEAM, para la atención y mejora del trámite de acreditación de laboratorios ambientales u organismos de evaluación de la conformidad |

| II. DESARROLLO DEL INFORME |
|----------------------------|
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS   |



## Gestión Jurídica y Contractual

### Formato presentación de informes de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

**Código:** GJC-F008  
**Versión:** 03  
**Fecha:** 25/03/2025

| No. de la obligación | Debe a continuación describir la obligación que conforme al contrato se está desarrollando en el respectivo mes del informe. (Debe corresponder al texto del contrato de la "CLÁUSULA DE OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA")                                                                                                                                                                                                                | A continuación, describa de forma detallada cómo fue cumplida la respectiva obligación contractual, para lo cual deberá incluirse: las reuniones realizadas, los correos electrónicos enviados, los documentos generados y entregados, los radicados de Orfeo, etc. y en general toda la información que permita evidenciar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales. Incluya las casillas que sean necesarias. Si se trata de instalación de software o licencia pantallazo de cumplimiento. | Medio de verificación                      |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1                    | Mantener los acuerdos de confidencialidad e imparcialidad con toda la información obtenida o creada durante el desempeño de las obligaciones contractuales e informar a la coordinación del Grupo de Acreditación sobre cualquier relación y/o conflicto de interés existente o previsible con un organismo de evaluación de la conformidad (OEC) acreditado o en trámite de acreditación, mediante el uso de los formatos aprobados para tal fin. | Se firmo acuerdo de imparcialidad<br>Se firmo código de ética.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <a href="#">Gloria Elena Vasquez Yepes</a> |
| 2                    | Proyectar las evaluaciones documentales para la formalización de inicio de los trámites de acreditación que le sean asignados atendiendo y emitiendo la(s) respuesta(s) correspondiente al Organismo de Evaluación de la Conformidad solicitante                                                                                                                                                                                                   | Para este mes no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NA                                         |
| 3                    | Realizar la Etapa 1 de las evaluaciones revisando los                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Se realiza etapa uno (1) de las siguientes empresas:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <a href="#">Gloria Elena Vasquez Yepes</a> |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Gestión Jurídica y Contractual</b></p> <p align="center"><b>Formato presentación de informes de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión</b></p> | <p><b>Código:</b> GJC-F008<br/> <b>Versión:</b> 03<br/> <b>Fecha:</b> 25/03/2025</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                            |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|   | documentos y registros solicitados por el IDEAM, para evaluar la conformidad con los requisitos de acreditación pertinentes y radicar el informe registrando los hallazgos aplicables                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• GOTTA INGENIERIA SAS</li> <li>• VEOLIA AGUAS DE TUNJA S.A. E.S.P.</li> <li>• Empresa de acueducto y alcantarillado de Pereira SAS esp laboratorio de aguas</li> <li>• Laboratorio Quimicontrol</li> </ul> |                                            |
| 4 | Llevar a cabo las visitas de evaluación/verificaciones asignadas, en conjunto con el equipo evaluador a fin de dar cumplimiento a las actividades del plan, cronograma y alcance de evaluación respectivos atendiendo el Manual para salidas a comisión de la Entidad cuando corresponda y reportando al supervisor del contrato aquellos eventos que pudiesen afectar el desarrollo de la visita. | Se participa en calidad de observadora en la auditoria al OEC sociedad Especialistas en Ingeniería, medio ambiente y servicios SAS.                                                                                                                | <a href="#">Gloria Elena Vasquez Yepes</a> |
| 5 | Entregar al evaluador líder correspondiente, los registros de visita al finalizar la reunión de cierre de auditoría, con oportunidad, manteniendo la trazabilidad de la evaluación y haciendo uso de los formatos vigentes                                                                                                                                                                         | Para este mes no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación                                                                                                                                                                      | NA                                         |
| 6 | Emitir conceptos como evaluador asistente respecto al plan de acciones correctivas propuesto por los OEC y registrarlos en el formato que se asigne para enviar al evaluador líder dentro de los tres (3) días posteriores a su recepción.                                                                                                                                                         | Para este mes no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación                                                                                                                                                                      | NA                                         |
| 7 | Revisar las evidencias remitidas por los OEC para el tratamiento de no conformidades y enviar los aportes y observaciones al líder de la evaluación dentro de los trece (13) CONTRATO DE                                                                                                                                                                                                           | Para este mes no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación                                                                                                                                                                      | NA                                         |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Gestión Jurídica y Contractual</b></p> <p align="center"><b>Formato presentación de informes de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión</b></p> | <p><b>Código:</b> GJC-F008<br/> <b>Versión:</b> 03<br/> <b>Fecha:</b> 25/03/2025</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                               |                                            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|    | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 378 DE 2025 CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM Y GLORIA ELENA VASQUEZ YEPES. días hábiles siguientes a la recepción, o dentro de los cinco (05) días hábiles en caso de tratarse de un requerimiento; las cuales deben contener el concepto sobre la conformidad frente a acciones correctivas. |                                                                               |                                            |
| 8  | Subsanar con el equipo evaluador la información requerida por el comité de acreditación en un término máximo de dos (2) días.                                                                                                                                                                                                                                                                 | Para este mes no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación | NA                                         |
| 9  | Diligenciar oportunamente la información requerida en el cuadro de Planeación Estratégica Proceso y Trámite de Acreditación (P.E.P.Y.T.A.) y sistema SIRLAB.                                                                                                                                                                                                                                  | Para este mes no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación | NA                                         |
| 10 | Preparar, participar y dar respuesta a las solicitudes presenciales y virtuales del comité de acreditación y del comité de recurso de reposición, en los términos definidos por el procedimiento correspondiente.                                                                                                                                                                             | Para este mes no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación | NA                                         |
| 11 | Proyectar las Resoluciones de acreditación dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes a su asignación.                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Para este mes no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación | NA                                         |
| 12 | Participar en las reuniones del Grupo de Acreditación que le sean convocadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Asistir a la reunión programada para el mes de octubre.                       | <a href="#">Gloria Elena Vasquez Yepes</a> |
| 13 | Cumplir con las Leyes, Decretos y Resoluciones aplicables al trámite de acreditación y las demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o sustituyan, así como con las políticas, procedimientos y                                                                                                                                                                                       | Para este mes no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación | NA                                         |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                    |                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Gestión Jurídica y Contractual</b><br><br><b>Formato presentación de informes de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión</b> | <b>Código:</b> GJC-F008<br><b>Versión:</b> 03<br><b>Fecha:</b> 25/03/2025 |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                            |                                            |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|    | directrices del Sistema de Gestión Integrado del IDEAM.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                            |                                            |
| 14 | Entregar todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato, organizándolos para cada pago con las condiciones de detalle que se soliciten como mínimo con número de radicado SGD y en la ubicación que el supervisor indique; para el último pago, apoyar en la proyección del informe de gestión contractual. | Se realiza archivos correspondientes al informe de actividades.            | <a href="#">Gloria Elena Vasquez Yepes</a> |
| 15 | Las demás que sean requeridas por la Coordinación del Grupo de Acreditación que se enmarquen en el objeto contractual incluyendo la proyección de cotizaciones, dentro de los plazos estipulados por la coordinación del Grupo de Acreditación                                                                                               | Para este mes no se realizaron actividades relacionados con esta actividad |                                            |
| 16 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                            |                                            |
| 17 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                            |                                            |

| III. OBLIGACIONES GENERALES |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                     |                       |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Nº de la                    | Debe a continuación describir la obligación que conforme al contrato se está desarrollando en el respectivo mes del informe. (Debe corresponder al texto del contrato de la "CLÁUSULA DE OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA") | A continuación, describa de forma detallada cómo fue cumplida la respectiva obligación contractual. | Medio de verificación |
| 1                           | Entregar el certificado del examen pre-ocupacional a la Oficina Asesora Jurídica antes de la suscripción del respectivo contrato                                                                                                  | Se entregó examen pre ocupacional antes de suscribirse el contrato                                  | 20256010169313        |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Gestión Jurídica y Contractual</b></p> <p align="center"><b>Formato presentación de informes de<br/>contratos de prestación de servicios<br/>profesionales y de apoyo a la gestión</b></p> | <p><b>Código:</b> GJC-F008<br/> <b>Versión:</b> 03<br/> <b>Fecha:</b> 25/03/2025</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                      |                    |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>2</b> | Actualizar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de su hoja de vida                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Se realizó la actualización de los documentos de la plataforma sigep | 2025601016931<br>3 |
| <b>3</b> | Realizar el pago mensual de manera anticipada a la ARL, cuando la afiliación sea por riesgo I, II o III, con miras a dar cumplimiento a los artículos 2.2.4.2.2.2, 2.2.4.2.2.6, 2.2.4.2.2.9 y 2.2.4.2.2.13 del Decreto 1072 de 2015, esto es la afiliación, cobertura y derechos de las personas vinculadas mediante contratos de prestación de servicios al sistema de riesgos laborales. EL CONTRATISTA no podrá iniciar la ejecución del contrato sin que esté cubierto por el Sistema de Riesgos Laborales | Se realiza el pago de ARL del mes correspondiente en riesgo III      | 2025601016931<br>3 |
| <b>4</b> | Realizar el pago mensual al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a la normatividad vigente, hasta que la entidad realice la retención para pago conforme a la normativa actual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Se realiza el pago de seguridad social del mes correspondiente       | 2025601016931<br>3 |
| <b>5</b> | Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del decreto 1072 de 2015, por la cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 378 DE 2025 CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM Y GLORIA ELENA VASQUEZ YEPES. de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestaciones                                                               | Se realiza afiliación a la ARL positiva.                             | 2025601016931<br>3 |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Gestión Jurídica y Contractual</b></p> <p align="center"><b>Formato presentación de informes de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión</b></p> | <p><b>Código:</b> GJC-F008<br/> <b>Versión:</b> 03<br/> <b>Fecha:</b> 25/03/2025</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|

|           |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                          |                |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------|
|           | de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo                                                                                                         |                                                          |                |
| <b>6</b>  | Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental – Orfeo y gestionar todos los trámites asignados a su usuario en el sistema                                                                                                            | Se cumplen con los lineamientos de Gestión documental    | ORFEO          |
| <b>7</b>  | Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, subprocesos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad definidos por el IDEAM que se relacionen con el objeto del contrato                            | Se realiza el cumplimiento de los lineamientos del IDEAM | No aplica      |
| <b>8</b>  | Entregar, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo, para efectos del último recibo a satisfacción                                                             | No aplica por no tratarse de la última cuenta            | No aplica      |
| <b>9</b>  | Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución de las obligaciones contractuales                                                                                                                                                                   | Se obra con lealtad y buena fe                           | No aplica      |
| <b>10</b> | Declarar la potencial materialización de conflicto de interés cuando se presente alguna situación que genere riesgo a viciar la objetividad de su apoyo en el impulso de los procesos o respuestas o conceptos que deban ser presentados por su parte | No me encuentro inmerso en ningún conflicto de interés   | No aplica      |
| <b>11</b> | Publicar el informe de ejecución en el formato N° A-GJ-F008, debidamente firmado por las partes en la plataforma Secop II de acuerdo con la guía de publicación emitida por la oficina jurídica                                                       | Se realiza el cargue en la plataforma secop ii           | 20256010169313 |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Gestión Jurídica y Contractual</b></p> <p align="center"><b>Formato presentación de informes de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión</b></p> | <p><b>Código:</b> GJC-F008<br/> <b>Versión:</b> 03<br/> <b>Fecha:</b> 25/03/2025</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                       |           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 12 | En caso de manejar cuentas institucionales en aplicaciones, plataformas o en general cualquier tipo de acceso a cualquier herramienta para el cumplimiento de sus obligaciones, para cada cuenta deberá informar al supervisor si se ha generado cambios en el usuario o contraseña de acceso y suministrar la información necesaria para garantizar la continuidad del ingreso | No se ha generado cambio de ninguna contraseña institucional                                                          | No aplica |
| 13 | Para la última cuenta de cobro debe presentar la bandeja de entrada del Sistema de Gestión Documental – ORFEO en cero o con los radicados sin archivar que se encuentren debidamente justificados.                                                                                                                                                                              | Para la presente vigencia no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación ya que no es la última cuenta | No aplica |

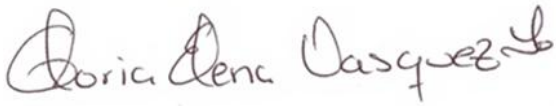
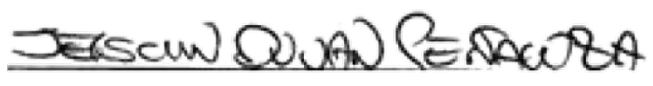
| IV. PRODUCTOS (Sólo si fueron pactados en el contrato) |                                                                                                                                                                             |                  |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| No. producto                                           | Nombre de los productos del mes a ejecutar (Debe corresponder a la cláusula de "ENTREGAS Y/O PRODUCTOS" del respectivo contrato). Incluya las casillas que sean necesarias. | Fecha de entrega |
| 1                                                      | El presente informe de actividades                                                                                                                                          | 30/09/2025       |
| 2                                                      |                                                                                                                                                                             |                  |
| 3                                                      |                                                                                                                                                                             |                  |
| 4                                                      |                                                                                                                                                                             |                  |
| 5                                                      |                                                                                                                                                                             |                  |

| V. ANEXOS DEL INFORME |
|-----------------------|
|-----------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                                                    |                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Gestión Jurídica y Contractual</b><br><br><b>Formato presentación de informes de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión</b> | <b>Código:</b> GJC-F008<br><b>Versión:</b> 03<br><b>Fecha:</b> 25/03/2025 |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|

(Sólo si se requieren de acuerdo a las obligaciones contractuales, hacer entrega de: planos, mapas, documentos, actas, fotografías etc.) Incluya las casillas que sean necesarias.

| Nº del Anexo | Nombre del anexo | Forma de entrega (Física o digital) |
|--------------|------------------|-------------------------------------|
| 1            | No aplica        | No aplica                           |
| 2            |                  |                                     |
| 3            |                  |                                     |

| VI. FIRMAS                                                                         |                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Firma del contratista                                                              | Visto bueno del supervisor del contrato                                              |
|  |  |

- Para la presentación de la cuenta al Grupo de Contabilidad debe anexarse pantallazo de la publicación del informe de las obligaciones contractuales en la plataforma Secop II en el ítem de ejecución del contrato.

#### Control de cambios

| Versión | Fecha      | Descripción                                              |
|---------|------------|----------------------------------------------------------|
| 02      | 02/01/2024 | Modificación del formato                                 |
| 03      | 25/03/2025 | Se excluye consulta de antecedentes para todos los pagos |