

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS – CORPOCALDAS
CON NIT No. 890.803.005-2**

HACE CONSTAR:

Que **RICARDO JOSE ALARCON MARTINEZ**, identificado con cedula de ciudadanía 75.108.534, ejecutó el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO 045-2025

Objeto: Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión y el fortalecimiento de la planificación institucional y el Sistema de Gestión Integrado de la Corporación Autónoma Regional de Caldas en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar la implementación, gestión, monitoreo y seguimiento del modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Apoyar la revisión, análisis, documentación, actualización del mapa de procesos de la entidad y registró en el aplicativo SGI de la entidad. 3. Apoyar la actualización de la plataforma estratégica de la entidad. 4. Apoyar la revisión, análisis y seguimiento de la batería de indicadores de procesos y de gestión de la entidad. 5. Apoyar el fortalecimiento del sistema de gestión integrado y la cultura organizacional.

Plazo inicial: Siete (7) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución. Del 24 de febrero de 2025.

Plazo final: Ocho (8) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución. Del 24 de febrero de 2025 hasta el 23 de octubre de 2025.

Valor inicial: Cuarenta y cuatro millones novecientos veintiséis mil pesos (\$44.926.000).

Valor final: Cincuenta y un millones trescientos cuarenta y cuatro mil pesos (\$51.344.000).

Estado del contrato: Terminado

La presente certificación se expide en Manizales a los treinta y un (31) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025) a solicitud del interesado.



DIANA CONSTANZA MEJÍA GRAND
Secretaría General

Elaboro: María Eugenia Arenas

Calle 21 No. 23-22 Edificio Atlas Manizales PBX (606) 8931180 - Teléfono: (606) 884 14 09
Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13
www.corpocaldas.gov.co - corpocaldas@corpocaldas.gov.co

   @corpocaldas  @corpocaldasoficial

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS –
CORPOCALDAS CON NIT No. 890.803.005-2**

HACE CONSTAR:

Que El señor **RICARDO JOSE ALARCON MARTINEZ**, identificado con cedula de ciudadanía 75.108.534, ejecutó el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO 063-2024

Objeto: Prestación de servicios profesionales para apoyar el fortalecimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado de la Corporación Autónoma Regional de Caldas (Corpocaldas) bajo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar la revisión, análisis y actualización en el SGI de los siguientes procesos: Gestión jurídica, direccionamiento estratégico, mejora continua y los demás que le sean asignados para su apoyo. 2. Realizar el seguimiento y apoyar la gestión de las acciones de mejoramiento de las auditorías internas y externas de la Corporación. 3. Apoyar el análisis y actualización de las matrices de riesgos de la Corporación, y gestionar el cargue trimestral de las evidencias de los controles a través del aplicativo SGI. 4. Gestionar la implementación de la política de participación ciudadana de MIPG, y generar los reportes solicitados: FURAG, autodiagnóstico, informes de control interno, informe comité institucional de Gestión y desempeño y los que la entidad requiera respecto a la política de participación ciudadana. 5. Gestionar el Plan estratégico de participación ciudadana de la Corporación en cada uno de los ciclos de la gestión (participación en el diagnóstico, la formulación e implementación en cada una de las subdirecciones).

Plazo inicial: Seis (6) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución. Del 12 de abril de 2024.

Plazo final: Ocho (8) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución. Del 12 de abril de 2024 hasta el 11 de diciembre de 2024.

Valor inicial: Treinta y seis millones seis cientos mil pesos (\$36.600.000).

Valor final: Cuarenta y ocho millones ochocientos mil pesos (\$48.800.000).

Estado del contrato: Terminado

Calle 21 No. 23-22 Edificio Atlas Manizales PBX (606) 8931180 - Teléfono: (606) 884 14 09
Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13
www.corpocaldas.gov.co - corpocaldas@corpocaldas.gov.co

   @corpocaldas  @corpocaldasoficial

La presente certificación se expide en Manizales a los veintiocho (28) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025) a solicitud del interesado.



DIANA CONSTANZA MEJÍA GRAND
Secretaria General

Elaboro: María Eugenia Arenas 

			Página: 1
			Código: MP-DA-MECI-001
	Dependencia	DESPACHO DEL ALCALDE	Versión: 007
			Fecha: 2020/01/08

EL ALCALDE MUNICIPAL DE PÁCORA CALDAS

CERTIFICA QUE:

El profesional **RICARDO JOSÉ ALARCÓN MARTÍNEZ** identificado con cédula de ciudadanía N° 75.108.534 de Manizales, prestó sus servicios para el municipio bajo contrato de prestación de servicios profesionales N° 044 del 2020, así:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA ACTUALIZACIÓN SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL MUNICIPIO DE PÁCORA

PLAZO DE EJECUCIÓN: Del 21 de enero al 5 de marzo del 2020

ACTIVIDADES DEL CONTRATO:

- Presentar un informe escrito en el que se detalle un diagnóstico inicial sobre el estado actual del manual de contratación del Municipio.
- Apoyar la Actualización del manual de contratación de la entidad.
- Determinar los flujos o secuencias para cada uno de los procesos o procedimientos que se definan en el manual de contratación.
- Recolectar información normativa que se requiera.
- Seguir los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
- Recolectar información con el personal de la entidad que se requiera.
- Entregar de manera parcial el documento al supervisor para su respectivo análisis y revisión.
- Realizar los ajustes que le sean solicitados.
- Realizar una capacitación sobre el proceso y manejo del manual para una mejor aplicación a las personas de la entidad.
- Presentar el documento y socializarlo ante el comité de gobierno o quien haga sus veces.

¡Unidos construimos historia! Carrera 4 # 5-76 Palacio Municipal "HUMBERTO GUTIÉRREZ BOTERO"
 – Teléfono (6) 867 0213 – Código Postal: 172040 www.pacora-caldas.gov.co - alcaldia@pacora-caldas.gov.co

	<i>Municipio de Pácora</i> NIT - 890.801.136-1 Alcaldía Municipal Unidos construimos historia 		Pagina: 2 Código: MP-DA-MECI-001 Versión: 007 Fecha: 2020/01/08
	Dependencia	DESPACHO DEL ALCALDE	

k) Apoyar la elaboración del decreto para la adopción del manual.

Se firma en el Municipio de Pácora a los 9 días del mes de junio del 2020



ANDRÉS DUQUE OSORIO
ALCALDE MUNICIPAL

EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA ASOCIACIÓN
AEROPUERTO DEL CAFÉ

CERTIFICA QUE:

El profesional RICARDO JOSÉ ALARCÓN MARTÍNEZ identificado con cédula de ciudadanía 75.108.534 de Manizales, presto sus servicios para la entidad bajo contrato de prestación de servicios profesionales así:

Contrato N.º 035-2020
OBJETO: Contratación de un profesional en áreas de economía, finanzas, administración, contables o ingeniería industrial, con especialización para el apoyo a las funciones administrativas y financieras de la Asociación Aeropuerto del Café.
PLAZO DE EJEUCIÓN: Del 23 de junio al 31 de diciembre del 2020

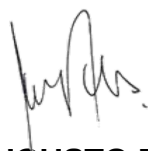
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Apoyar a la Coordinación Administrativa y Financiera en las actividades de promoción y prevención que permitan mejorar las condiciones de trabajo y de salud de los empleados, mediante el Plan Anual de Trabajo establecido por la Asociación y realizar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la ARL.
2. Apoyar a la Coordinación Administrativa y Financiera en el seguimiento y mantenimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo, conjuntamente con la profesional en SG-SST contratada para la implementación de la presente vigencia.
3. Apoyo y seguimiento al desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Revisión y actualización permanente de los formatos del sistema de gestión de calidad.
5. Revisión y actualización y seguimiento a los diferentes comités de la Asociación de acuerdo a la Ley.



6. Garantizar los procesos administrativos que guíen el desarrollo de los colaboradores en todas las áreas, desde la concepción de los perfiles de las personas, sus lugares de trabajo y sus interacciones, pasando por su desarrollo en conocimientos, habilidades, bienestar y salud hasta su adecuado cese de actividades.
7. Apoyo a la supervisión de todos los contratos a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera y seguimiento quincenal a la ejecución de los mismos.
8. Apoyo en la Liquidación de todos los contratos a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera.
9. Apoyar a la Coordinación Administrativa y Financiera en las reuniones de los diferentes comités.
10. Apoyo en la elaboración de estudios previos a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera.
11. Apoyo en la planificación, coordinación y control de todas las actividades administrativas.
12. Apoyo en la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Capacitaciones teniendo en cuenta los indicadores del Plan de Acción.
13. Apoyo en la elaboración, ejecución y seguimiento al Plan Anual de Bienestar Social de los colaboradores de la Asociación, teniendo en cuenta los indicadores del Plan de Acción.
14. Apoyo en la elaboración de las actas de comité de compras.
15. Apoyo en el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, revisando que los objetos definidos en los estudios previos se encuentren en dicho Plan, así como su modalidad, cronogramas de adquisición y origen de los recursos.

Para constancia se firma en Manizales a los 3 días del mes de junio del 2022.



CESAR AUGUSTO FLOREZ OSORIO
Coordinador Administrativo y Financiero
Aerocafé



(8720472- 8720474
NIT: 900.240.084-2



atencion@aeropuertodelcafe.com.co



Manizales - Carrera 22 No. 18-09 piso 2
Centro Administrativo Municipal



Palestina Calle 8 No. 5-04.
Teléfonos: 8710845

EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ - AEROCAFÉ

CERTIFICA QUE:

El profesional RICARDO JOSÉ ALARCÓN MARTÍNEZ identificado con cédula de ciudadanía 75.108.534 de Manizales, prestó sus servicios para la entidad bajo contrato de prestación de servicios profesionales así:

CONTRATO N.º 02-2021

OBJETO: Contratación de un profesional en el área de administración con especialización para el apoyo las funciones administrativas y financieras de la Asociación Aeropuerto del Café.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Del 7 de enero al 30 de agosto del 2021

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 1) Apoyar a la Coordinación Administrativa y Financiera en las actividades de promoción y prevención que permitan mejorar las condiciones de trabajo y de salud de los empleados, mediante el Plan Anual de Trabajo establecido por la Asociación y realizar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la ARL.
- 2) Apoyar a la Coordinación Administrativa y Financiera en el seguimiento y mantenimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo, de manera conjunta con el contratista en SG-SST contratado para la implementación de la presente vigencia.
- 3) Apoyo y seguimiento al desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- 4) Revisión y actualización permanente de los formatos del sistema de gestión de calidad.
- 5) Revisión y actualización y seguimiento a los diferentes comités de la Asociación de acuerdo con la Ley, verificando que se realicen las reuniones de los comités



(8720472- 8720474
NIT: 900.240.084-2



atencion@aeropuertodelcafe.com.co



Manizales - Carrera 22 No. 18-09 piso 2
Centro Administrativo Municipal



Palestina Calle 8 No. 5-04.
Teléfonos: 8710845

oportunamente de acuerdo con lo establecido en las resoluciones que los crearon y verificar que se diligencien las actas de cada reunión y se archiven correctamente

6) Garantizar los procesos administrativos que guíen el desarrollo de los colaboradores en todas las áreas, desde la concepción de los perfiles de las personas, sus lugares de trabajo y sus interacciones, pasando por su desarrollo en conocimientos, habilidades, bienestar y salud hasta su adecuado cese de actividades.

7) Apoyo a la supervisión de todos los contratos a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera y seguimiento quincenal a la ejecución de estos.

8) Apoyo en la Liquidación de todos los contratos a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera.

9) Apoyar a la Coordinación Administrativa y Financiera en las reuniones de los diferentes comités, verificando que se hagan las reuniones oportunamente de acuerdo con lo establecido en las resoluciones respectivas y preparar las actas respectivas, verificando que sean firmadas por los asistentes y debidamente archivadas

10) Apoyo en la elaboración de estudios previos a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera.

11) Apoyo en la planificación, coordinación y control de todas las actividades administrativas.

12) Apoyo en la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Capacitaciones teniendo en cuenta los indicadores del Plan de Acción.

13) Apoyo en la elaboración, ejecución y seguimiento al Plan Anual de Bienestar Social de los colaboradores de la Asociación, teniendo en cuenta los indicadores del Plan de Acción.

14) Apoyo en la elaboración de las actas del comité de compras.

15) Apoyo en el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, revisando que los objetos definidos en los estudios previos se encuentren en dicho Plan, así como su modalidad, cronogramas de adquisición y origen de los recursos y recomendar las actualizaciones que se requieran.



16) Apoyar al coordinador administrativo y financiero y a la gerencia de la entidad, en la revisión y ajuste de la estructura organizacional de la entidad, en caso de requerirse.

Para constancia se firma en Manizales a los 31 días del mes de diciembre del 2021.



CESAR AUGUSTO FLOREZ OSORIO
Coordinador Administrativo y Financiero
Aerocafé



(8720472- 8720474
NIT: 900.240.084-2



atencion@aeropuertodelcafe.com.co



Manizales - Carrera 22 No. 18-09 piso 2
Centro Administrativo Municipal



Palestina Calle 8 No. 5-04.
Teléfonos: 8710845

	<i>Municipio de Pácora</i> NIT - 890.801.136-1 Alcaldía Municipal Unidos construimos historia 		Pagina: 1 Código: MP-DA-MECI-001 Versión: 007 Fecha: 2020/01/08
Dependencia	SECRETARIA DE GOBIERNO		

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PÁCORA CALDAS

CERTIFICA QUE

El profesional **RICARDO JOSÉ ALARCÓN MARTÍNEZ** identificado con cédula de ciudadanía 75.108.534 de la ciudad de Manizales, tiene contrato de prestación de servicios profesionales especializados con el Municipio así:

NÚMERO DEL CONTRATO: 002-2023

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales especializados para el desarrollo y acompañamiento a las diferentes dependencias en la elaboración y ejecución de los procesos contractuales y administrativos del municipio de Pácora caldas.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Del 5 de enero al 30 de abril del 2023

NÚMERO DEL CONTRATO: 063-2023

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales especializados para dar apoyo al municipio de Pácora con el fin de adelantar los procesos contractuales en sus diferentes modalidades y etapas que permitan el cumplimiento al plan de desarrollo municipal “unidos construimos historia 2020-2023”

PLAZO DE EJECUCIÓN: Del 4 de mayo al 30 de diciembre del 2023

Dado en el Municipio de Pácora a los 31 días del mes de diciembre del 2024



ANDRÉS DUQUE OSORIO
ALCALDE
MUNICIPIO DE PÁCORA

¡Unidos construimos historia!



EL GERENTE DE EMPRESAS PÚBLICAS DE PENSILVANIA E.S.P EMPEN E.S.P

CERTIFICA QUE:

El señor **RICARDO JOSÉ ALARCÓN MARTÍNEZ** identificado con cédula de ciudadanía N° 75.108.534 de Manizales, prestó sus servicios a EMPEN E.S.P bajo un contrato de prestación de servicios profesionales N° 025-2019, así:

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales para apoyar a Las Empresas Públicas de Pensilvania en el desarrollo de los procesos de contratación, en cada una de sus etapas, al igual el apoyo en la mejora de los procesos administrativos de sus dependencias.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Del 19 de junio al 18 de diciembre del 2019

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

- a) Apoyar la elaboración de los estudios previos que sean requeridos por la entidad, para que sean revisados posteriormente por quien corresponda en la empresa.
- b) Apoyo administrativo a la entidad en el marco de la ejecución del convenio suscrito con el Municipio de Pensilvania.
- c) Apoyar a la entidad y en especial a la gerencia, en los trámites, actividades y demás actuaciones correspondientes que conlleven a continuar con el proceso de mejoramiento, restructuración de proceso, mejora continua de la entidad.
- d) Acompañar al gerente de EMPEN E.S.P en las reuniones, audiencias y demás que sea requerida la presencia del contratista y que esté en capacidad según el tema a tratar.
- e) Capacitar a la entidad (funcionarios y contratistas) en cuanto al seguimiento y supervisión de los contratos que realice EMPEN E.S.P, realizando capacitaciones colectivas o individuales, según los casos que se requiera. Así mismo capacitar en el diligenciamiento de formatos y demás en la etapa de supervisión y liquidación.
- f) Apoyar a la entidad en el cumplimiento de los planes de mejoramiento que se suscriban con el área de control interno y demás entidades externas de control.
- g) Apoyar a la entidad en la construcción de formatos, plantillas, documentos que se requieran para el mejoramiento de los procesos de calidad de las diferentes dependencias de la Empresa.
- h) Socializar los cambios en formatos, políticas internas que se vayan cambiando o mejorando en la empresa durante la ejecución del contrato.
- i) Realizar tres capacitaciones sobre, temas como: mejora continua, planeación estratégica, trabajo en equipo. Para lo cual el gerente de la empresa determinara los temas que sean de mayor importancia y se requieran en la empresa.



EMPEN^{ESP}

EMPRESAS PÚBLICAS DE PENSILVANIA ESP

- j) Resolver las dudas de manera personal, telefónica, por correo que se requiera por parte del personal de la empresa.

Para constancia se firma en Pensilvania Caldas a los veintisiete (27) días del mes de diciembre del 2019.

PABLO ANDRÉS RAMÍREZ ALZATE
Gerente EMPEN E.S.P



EL GERENTE DE EMPRESAS PÚBLICAS DE PENSILVANIA E.S.P EMPEN E.S.P

CERTIFICA QUE:

El señor **RICARDO JOSÉ ALARCÓN MARTÍNEZ** identificado con cédula de ciudadanía N° 75.108.534 de Manizales, prestó sus servicios a EMPEN E.S.P bajo un contrato de prestación de servicios profesionales N° 026-2019, así:

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales para la actualización, modificación y socialización de los manuales internos de contratación, procesos, procedimientos y de funciones de las Empresas Públicas de Pensilvania.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Del 21 de junio al 14 de diciembre del 2019

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

MANUAL DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DE RIESGOS

- I. Determinación y estudio de la secuencia de operaciones de EMPEN E.S.P
- II. Presentar cronograma de trabajo y de campo.
- III. Caracterización de los procesos y procedimientos centrales de EMPEN E.S.P
- IV. Generación de informes relacionados con cada una de las etapas desarrolladas cuando lo requiera el supervisor o para los pagos parciales.
- V. Prestar de manera oportuna e idónea el servicio que se enmarca en el objeto del presente contrato.
- VI. Hacer entrega al supervisor todos los archivos y documentos relacionados con el objeto del contrato en físico y digital (Word o PDF). (según sea requerido por el supervisor).
- VII. Realizar el análisis del sistema integrado de gestión SIG actual de EMPEN E.S.P, del cual se realizará diagnóstico puntual del sistema y puntos focales de intervención.
- VIII. Definir y reflejar la esquematización del mapa de procesos y procedimientos de EMPEN E.S.P la fundamentado en un enfoque basado en procesos que conforman el sistema integrado de gestión.
- IX. Determinación e interpretación de la secuencia de operaciones de los procesos, así como las articulaciones e interrelaciones existentes entre los mismos, bajo factores de influencia en la satisfacción de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, cumplimiento de los requisitos legales o reglamentarios, riesgos económicos o de insatisfacción y la utilización intensiva de los recursos.
- X. Descripción y caracterización de los procesos y procedimientos centrales de EMPEN E.S.P enmarcados dentro del ciclo PHVA y de las actividades a través de diagramas de flujo que representen las acciones de manera gráfica y como ellas aportan valor y contribuyen a los resultados, permitiendo su control y reflejando la transformación de las entradas en salidas y la definición de los responsables de la ejecución, evidenciando todos los actores que intervienen en los procesos.
- XI. Representación de las características del proceso (ficha técnica), mediante el cual se plasman todos los atributos relevantes para el control de las actividades definidas en



el diagrama en temas como objetivos, alcances, recursos, documentación, actividades, procedimientos, indicadores y riesgos.

- XII. Identificación y formulación de los indicadores asociados a los procesos determinados dentro del mapa que accedan conocer la capacidad y la eficacia de este, permitiendo verificar si estos cubren los objetivos propuestos y que sean comparables en el tiempo para analizar la evolución y tendencia, ejerciendo el control que determine hacia donde se deben enfocar las mejoras.
- XIII. Establecimiento de los riesgos asociados a los procesos producto de la incertidumbre y la posibilidad que tiene la entidad de enfrentarse a contextos tanto internos como externos que alteren el logro de los objetivos institucionales; así como la implementación de medidas adecuadas para responder ante ellos asegurando el cumplimiento de los requisitos.
- XIV. Soportar documentalmente el cumplimiento de los requisitos normativos establecidos para la documentación de los procesos orientados a garantizar la calidad en los productos.

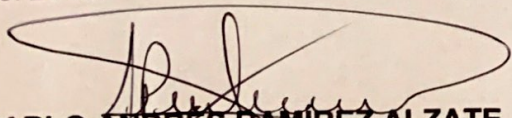
MANUAL DE CONTRATACIÓN:

- I. Presentar un informe escrito en el que se detalle un diagnóstico inicial sobre el estado actual del manual de funciones de EMPEN E.S.P
- II. Actualizar el manual de contratación de la empresa
- III. Determinar los flujos para cada uno de los procesos
- IV. Recolectar información normativa que se requiera
- V. Recolectar información con el personal de la empresa que se requiera.
- VI. Entregar de manera parcial el documento al supervisor para su respectivo análisis y revisión. Y que sirva de sustento o soporte para un pago parcial.
- VII. Presentar el documento y socializarlo ante la junta directiva de la empresa.

MANUAL DE FUNCIONES

- I. Actualizar el manual de funciones de la empresa de conformidad con la estructura organizacional aprobada para la vigencia 2019.
- II. Hacer en análisis requerido en cada uno de los puestos de trabajo
- III. Determinar la ficha para cada uno de los cargos de la empresa
- IV. Entrega de un informe parcial de avance para la revisión por parte del supervisor.
- V. Entrega final del manual de funciones
- VI. Si es requerido por la empresa, socializar ante la junta directiva al manual de funciones para s respectiva aprobación.

Para constancia se firma en Pensilvania Caldas a los veintisiete (27) días del mes de diciembre del 2019.



PABLO ANDRÉS RAMÍREZ ALZATE
Gerente EMPEN E.S.P