LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA (GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO)
DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA - INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Nit 890905419-6

HACE CONSTAR QUE:

LUISA FERNANDA VANEGAS RODAS, con cédula de ciudadanía Nro.**1.128.273.373,** presta sus servicios a la Institución por Contrato de Prestación de Servicios de la siguiente manera:

Contrato Nro. RCPS_021_2025 del 13 de enero al 12 de diciembre de 2025, prestando sus servicios profesionales apoyando la Planeación Institucional en el desarrollo, implementación y monitoreo de las estrategias del gobierno nacional en cuanto al manual de Gobierno Digital, en cumplimiento de la normatividad legal vigente que regula la materia.

Valor ingreso promedio mensual: $5.400.000
Valor contrato: $59.400.000

Obligaciones del contratista:
1) Prestar el servicio por su cuenta y riesgo. 2) Aplicar toda la capacidad intelectual, técnica, y administrativa indispensable, para la correcta y eficiente prestación del servicio contratado. 3) Garantizar que durante el término de este contrato estará disponible para ejecutar el mismo. 4) Dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993. En todo caso el CONTRATISTA no contrae vínculo laboral alguno con EL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA. 5) Elaborar un plan de Acción para el avance en el cumplimiento de los indicadores definidos en materia de Gobierno Digital y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 6) Implementación de la Estrategia de Gobierno Digital según el decreto 2573 de 2014 a partir del diagnóstico de la situación actual de la Institución frente al cumplimiento del Decreto 2573 de 2014, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015. 7) Enviar las solicitudes de inclusión y mejora de la información que está publicada en la página web institucional con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en relación al Gobierno Digital. 8) participar en reuniones, actividades y comités que articulen de manera transversal el mantenimiento de Gobierno Digital en cada uno de los procesos institucionales, y a su vez articulados con la ley antitrámites, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones "Tics" para la Gestión, servicios, Gobierno abierto y seguridad de la información. 9) Apoyar la formulación, gestión y seguimiento a los proyectos estratégicos que surjan del Plan de Desarrollo. 10) Acompañar el seguimiento a los proyectos de regalías para dar cumplimiento a los objetivos. 11) Aportar en la construcción de una cultura institucional para la planeación y el seguimiento de las acciones estratégicas. 12) Consolidar informes de resultados en diferentes formatos de presentación para todos los involucrados en el Plan de Desarrollo. 13) Elaborar el contenido de los documentos relacionados con el Plan de Desarrollo para todos los públicos de interés. 14) Velar por el buen manejo y cuidado de los bienes que el Tecnológico de Antioquia pongan a su disposición para la ejecución del contrato, responder por los daños que se causen en estos bienes por su culpa hacer entrega de los mismos al supervisor del contrato, una vez termine la ejecución del objeto contratado.15) Presentar con la cuenta de cobro, informe de actividades con visto bueno del supervisor del contrato y acreditar el paz y salvo del pago de los aportes parafiscales y de seguridad social, de acuerdo con la normatividad vigente. En caso de presentarse, la facturación electrónica emitida a nombre del Tecnológico de Antioquia I.U.

De igual manera, ha prestado sus servicios a la Institución en períodos anteriores así:

Contrato Nro. RCPS_028_2023, del 11 de enero al 30 de noviembre de 2023, prestando sus servicios profesionales apoyando la Planeación Institucional en el desarrollo, implementación y monitoreo de las estrategias del gobierno nacional en cuanto al manual de Gobierno Digital, en cumplimiento de la normatividad legal vigente que regula la materia.

Obligaciones del contratista:
1) Prestar el servicio por su cuenta y riesgo. 2) Aplicar toda la capacidad intelectual, técnica, y administrativa indispensable, para la correcta y eficiente prestación del servicio contratado. 3) Garantizar que durante el término de este contrato estará disponible para ejecutar el mismo. 4) Dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993. En todo caso el CONTRATISTA no contrae vínculo laboral alguno con EL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA. 5) Elaborar un plan de Acción para el avance en el cumplimiento de los indicadores definidos en materia de Gobierno Digital y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 6) Implementación de la Estrategia de Gobierno Digital según el decreto 2573 de 2014 a partir del diagnóstico de la situación actual de la Institución frente al cumplimiento del Decreto 2573 de 2014, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015. 7) Enviar las solicitudes de

VIGILADA MINEDUCACIÓN

inclusión y mejora de la información que está publicada en la página web institucional con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en relación al Gobierno Digital. 8) participar en reuniones, actividades y comités que articulen de manera transversal el mantenimiento de Gobierno Digital en cada uno de los procesos institucionales, y a su vez articulados con la ley antitrámites, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones "Tics" para la Gestión, servicios, Gobierno abierto y seguridad de la información. 9) Apoyar la formulación, gestión y seguimiento a los proyectos estratégicos que surjan del Plan de Desarrollo. 10) Acompañar el seguimiento a los proyectos de regalías para dar cumplimiento a los objetivos. 11) Aportar en la construcción de una cultura institucional para la planeación y el seguimiento de las acciones estratégicas. 12) Consolidar informes de resultados en diferentes formatos de presentación para todos los involucrados en el Plan de Desarrollo. 13) Elaborar el contenido de los documentos relacionados con el Plan de Desarrollo para todos los públicos de interés. 14) Velar por el buen manejo y cuidado de los bienes que el Tecnológico de Antioquia pongan a su disposición para la ejecución del contrato, responder por los daños que se causen en estos bienes por su culpa y hacer entrega de los mismos al supervisor del contrato, una vez termine la ejecución del objeto contratado.

Contrato Nro. RCPS_012_2024 del 09 de enero al 13 de diciembre de 2024, prestando sus servicios profesionales apoyando la Dirección de Planeación en el desarrollo, implementación y monitoreo de las estrategias del Gobierno Nacional en cuanto al Modelo Integrado de Planeación y Gestión en cumplimiento de la normatividad legal vigente que regula la materia.

Obligaciones del contratista:
1) Prestar el servicio por su cuenta y riesgo. 2) Aplicar toda la capacidad intelectual, técnica, y administrativa indispensable, para la correcta y eficiente prestación del servicio contratado. 3) Garantizar que durante el término de este contrato estará disponible para ejecutar el mismo. 4) Dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993. En todo caso el CONTRATISTA no contrae vínculo laboral alguno con EL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA. 5) Elaborar un plan de Acción para el avance en el cumplimiento de los indicadores definidos en materia de Gobierno Digital y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 6) Implementación de la Estrategia de Gobierno Digital según el decreto 2573 de 2014 a partir del diagnóstico de la situación actual de la Institución frente al cumplimiento del Decreto 2573 de 2014, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015. 7) Enviar las solicitudes de inclusión y mejora de la información que está publicada en la página web institucional con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en relación al Gobierno Digital. 8) participar en reuniones, actividades y comités que articulen de manera transversal el mantenimiento de Gobierno Digital en cada uno de los procesos institucionales, y a su vez articulados con la ley antitrámites, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones "Tics" para la Gestión, servicios, Gobierno abierto y seguridad de la información. 9) Apoyar la formulación, gestión y seguimiento a los proyectos estratégicos que surjan del Plan de Desarrollo. 10) Acompañar el seguimiento a los proyectos de regalías para dar cumplimiento a los objetivos. 11) Aportar en la construcción de una cultura institucional para la planeación y el seguimiento de las acciones estratégicas. 12) Consolidar informes de resultados en diferentes formatos de presentación para todos los involucrados en el Plan de Desarrollo. 13) Elaborar el contenido de los documentos relacionados con el Plan de Desarrollo para todos los públicos de interés. 14) Velar por el buen manejo y cuidado de los bienes que el Tecnológico de Antioquia pongan a su disposición para la ejecución del contrato, responder por los daños que se causen en estos bienes por su culpa y hacer entrega de los mismos al supervisor del contrato, una vez termine la ejecución del objeto contratado.

Nota: Para efectos de validación, comuníquese a certificado.laboral@tdea.edu.co

Medellín, 04 de noviembre de 2025



LUZ ASTRID CASTRILLON LONDOÑO

Firmado digitalmente por LUZ ASTRID CASTRILLON LONDOÑO
Fecha: 2025.11.04 09:21:22 -05'00'

VIGILADA MINEDUCACIÓN

ESTE DOCUMENTO ESTÁ SUJETO A VERIFICACIÓN O VALIDACIÓN. EN CASO DE ENCONTRAR LA INFORMACIÓN ADULTERADA, PRESUNTAMENTE FALSA O INCONSISTENTE, SE ADELANTARÁN LAS ACCIONES JUDICIALES CORRESPONDIENTES.

Cooperativa de ahorro y crédito COMUNA

Tu decisión, un hecho

LA SUSCRITA JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNA
NIT. 890985077-2

CERTIFICA

Que la Señora **LUISA FERNANDA VENEGAS RODAS**, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 1.128.273.373, ha estado vinculada a la Cooperativa por medio de contratos de prestación de servicios desde julio de 2012 y actualmente tiene pagos mensuales de $ 1.534.700.

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín, el 1 de noviembre de 2025 y si es necesario verificar datos del mismo, por favor enviar solicitud al correo gestióndocumental@comuna.com.co o comunicarse al teléfono (4) 431 03 31 Ext. 1029 en Medellín.

Cordialmente,

NATALIA CARMONA

NATALIA ANDREA CARMONA HINCAPIÉ
JEFE DE TALENTO HUMANO

LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOCMICILIARIOS DE DONMATIAS SERVIDONMATIAS ESP S.A.S

HACE CONSTAR

Que la señora LUISA FERNANDA VANEGAS RODAS identificada con cédula de ciudadanía N° 1.128.273.373 de Medellín, Antioquia, ejecutó un contrato de prestación de servicios desde el 01 de marzo de 2017 al 31 de diciembre de 2017, por un valor de QUINCE MILLONES DE PESOS M/L ($15.000.000), el cual tuvo un objeto de "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA ASESORIA Y APOYO A LA GESTION DE LA EMPRESA SERVIDONMATIAS ESP SAS, EN LA IMPLEMENTACION Y EVALUACION MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)".

Desde el año 2017 ha tenido contratos con la empresa y actualmente tiene un contrato vigente con el objeto antes mencionado, con una duración de once (11) meses el cual tiene una ejecución del 78%, por un valor de VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($24.200.000). Esta constancia se expide a petición del interesado, a los diecisiete (17) días del mes de agosto del 2023.

ISABEL CRISTINA OROZCO AGUDELO
SECRETARIA GENERAL

El futuro es de todos

1.420.070

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP HACE CONSTAR:

Que **LUISA FERNANDA VANEGAS RODAS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.128.273.373, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 145 de 2018**
OBJETO	Prestar servicios profesionales al proceso de asesorías y asistencia técnica de la ESAP Territorial Antioquia – Chocó, como asesor Apoyo 4 para la elaboración de propuesta del enfoque Seguimiento, Monitoreo y Evaluación Institucional.
FECHA DE INICIO	01 de septiembre de 2018
FECHA DE TERMINACION	30 de diciembre de 2018
VALOR DEL CONTRARO	$10.800.000.oo
FORMA DE PAGO	Mensualidad Vencida

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 146 de 2018**
OBJETO	Prestar servicios profesionales al proceso de asesorías y asistencia técnica de la ESAP Territorial Antioquia – Chocó, como Asesor Líder para la elaboración de propuesta del enfoque Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
FECHA DE INICIO	04 de septiembre de 2018
FECHA DE TERMINACION	30 de diciembre de 2018
VALOR DEL CONTRARO	$12.479.648.oo
FORMA DE PAGO	Mensualidad Vencida

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Antioquia – Chocó
Calle 56 No. 45 – 34 Medellín
Teléfonos: (094) 4448025
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 050 de 2019**
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales como Asesor Apoyo al Departamento de Asesorías, dentro de la línea de intervención de Gestión del Talento Humana, y demás actividades adelantadas por el Departamento, en los temas que sean de su competencia.
FECHA DE INICIO	19 de marzo de 2019
FECHA DE TERMINACION	17 de julio de 2019
VALOR DEL CONTRARO	$10.800.000.oo
FORMA DE PAGO	Mensualidad Vencida
NOTA	Contrato en Ejecución

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección Territorial Antioquia-Chocó de la ESAP.

La presente constancia se expide en Medellín, a los 09 días del mes de mayo de 2019, a solicitud del interesado.

FLORA JIMÉNEZ MARÍN
Directora Territorial Antioquia – Chocó

Reviso: Flora Jiménez Marín
Proyecto: Norma Patricia Quiceno S.

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Antioquia – Chocó
Calle 56 No. 45 – 34 Medellín
Teléfonos: (094) 4448025
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AEROPUERTO OLAYA HERRERA

CERTIFICA QUE:

La señora Luisa Fernanda Vanegas Rodas identificada con cédula de ciudadanía 1.128.273.373 prestó sus servicios profesionales en el Establecimiento Público Aeropuerto Olaya Herrera desde el 10 de septiembre de 2009 hasta el 8 de noviembre de 2016 desarrollando actividades de Apoyo al sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión SIG de acuerdo con lo estipulado en los contratos de prestación de servicios ejecutados hasta la fecha realizando las funciones que se relacionan a continuación:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Asesorar a las instancias directivas del Aeropuerto Olaya Herrera en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad correspondiente.
11. Mantener permanentemente informados a los funcionarios del Aeropuerto, acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.

13. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.
14. Evaluación y seguimiento, implementación y valoración del riesgo
15. Ejercer auditorías internas de procesos y procedimientos de acuerdo a las necesidades definidas por la Dirección.
16. Medir y analizar con los líderes de los procesos los indicadores de gestión bajo el enfoque de Sistemas
17. Determinar los impactos de la gestión de la entidad y sus procesos en los clientes internos y externos.
18. Emitir recomendaciones que resulten de la implementación constante y los análisis realizados por las personas que operan el Sistema.
19. Determinar las nuevas necesidades que deben satisfacer los sistemas de información y de comunicación.
20. Analizar la forma cualitativa y cuantitativa como las nuevas normas impactan los procesos y procedimientos de la entidad.
21. Hacer el seguimiento con los dueños de los procesos de los diferentes riesgos identificados por la entidad y las acciones que faciliten su minimización.
22. Determinar los ajustes requeridos en el sistema de control interno.
23. Conjuntamente con los funcionarios de la entidad, elaborar las políticas de operación necesarias para el mejoramiento continuo.
24. Apoyar a los funcionarios en el diseño de los diferentes documentos y formatos que contribuyan a la adecuada realización de los procesos.
25. Revisar en su integridad el nuevo manual de procesos y procedimientos para asegurar que cumple en su totalidad con los requisitos y se está actualizando periódicamente.

RELACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS CON LA PROFESIONAL LUISA FERNANDA VANEGAS

CONTRATO Nº	43/16
OBJETO	EJECUTAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS REALIZADAS EN EL AÑO 2016 AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AEROPUERTO OLAYA HERRERA
DURACIÓN	1 MES
FECHA	8 DE NOVIEMBRE DE 2016

CONTRATO Nº	22/16
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y COORDINACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AEROPUERTO OLAYA HERRERA.
DURACIÓN	4 MESES
FECHA	2 DE JUNIO DE 2016

CONTRATO Nº	36/15
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y ESTRATREGICA DE LA ENTIDAD
DURACIÓN	DOS MESES Y TRES DÍAS
FECHA	28 DE OCTUBRE DE 2015

CONTRATO Nº	25/2015
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y ESTRATREGICA DE LA ENTIDAD
DURACIÓN	4 MESES
FECHA	23 DE JUNIO DE 2015

CONTRATO Nº	03/2015
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y ESTRATREGICA DE LA ENTIDAD
DURACIÓN	5 MESES
FECHA	21 DE ENERO DE 2015

CONTRATO Nº	22/14
OBJETO	APOYO AL SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG BAJO LA NTCGP 1000:2009 Y EL MODELO MEC11000:2005
DURACIÓN	4 MESES Y VEINTE DÍAS
FECHA	11 DE AGOSTO DE 2014

CONTRATO Nº	03/14
OBJETO	APOYO AL SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG BAJO LA NTCGP 1000:2009 Y EL MODELO MEC11000:2005
DURACIÓN	7 MESES
FECHA	8 DE ENERO DE 2014

CONTRATO Nº	32/13
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AEROPUERTO OLAYA HERRERA
DURACIÓN	TRES MESES Y 6 DÍAS
FECHA	25 DE SEPTIEMBRE DE 2013

CONTRATO Nº	16/13
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AEROPUERTO OLAYA HERRERA
DURACIÓN	CUATRO MESES Y QUINCE DÍAS
FECHA	10 DE MAYO DE 2013

CONTRATO Nº	03/13
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AEROPUERTO OLAYA HERRERA
DURACIÓN	CUATRO MESES
FECHA	10 DE ENERO DE 2013

CONTRATO Nº	32/12
OBJETO	APOYO AL SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG BAJO LA NTCGP 1000:2009 Y EL MODELO MEC11000:2005
DURACIÓN	DOS MESES Y 10 DÍAS
FECHA	19 DE OCTUBRE DE 2012

CONTRATO Nº	20/12
OBJETO	APOYO AL SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG BAJO LA NTCGP 1000:2009 Y EL MODELO MEC11000:2005
DURACIÓN	TRES MESES
FECHA	19 DE JULIO DE 2012

CONTRATO Nº	11/12
OBJETO	APOYO AL SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG BAJO LA NTCGP 1000:2009 Y EL MODELO MEC11000:2005
DURACIÓN	TRES MESES
FECHA	17 DE ABRIL DE 2012

CONTRATO Nº	32/11
OBJETO	APOYO AL SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG BAJO LA NTCGP 1000:2009 Y EL MODELO MEC11000:2005
DURACIÓN	TRES MESES
FECHA	29 DE SEPTIEMBRE DE 2011

CONTRATO Nº	18/10
OBJETO	APOYO AL SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG BAJO LA NTCGP 1000:2009 Y EL MODELO MEC11000:2005
DURACIÓN	CINCO MESES Y VEINTICINCO (25) DÍAS
FECHA	6 DE JULIO DE 2010

CONTRATO Nº	21/09
OBJETO	DESIGNACIÓN PARA LA PRÁCTICA DE UN ESTUDIANTE DE ÚLTIMO SEMESTRE DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, EN CUYO PLAN DE ESTUDIOS SE CONTEMPLA ESTA ASIGNATURA COMO REQUISITO EN EL CICLO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
DURACIÓN	NUEVE MESES
FECHA	10 DE SEPTIEMBRE DE 2009

Dada en Medellín a los trece (13) días del mes de julio de 2020.

JUAN CARLOS BUILES TABORDA
Profesional Administrativo y Financiero