

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, 30 de Noviembre de 2020

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

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de Noviembre del año 2020

**Referencia:** Contrato 1739095 del año 2020

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

**Valor y forma de Pago:** El valor del presente contrato es por la suma de QUINCE MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$15.510.358,00) IVA incluido, de conformidad con el régimen tributario a que pertenece el contratista. El presente se modifica con una adición de CUATROCIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS (\$ 480.941.00) para un total de QUINCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS (\$15.991299.00) M.Legal.

| No. | VALOR A PAGAR | FECHA DE PAGO |
|-----|---------------|---------------|
| 1   | \$ 3.246.354  | 31/08/2020    |
| 2   | \$ 3.607.060  | 30/09/2020    |
| 3   | \$ 3.607.060  | 30/10/2020    |
| 4   | \$ 3.607.060  | 30/11/2020    |
| 5   | \$ 1.923.765  | 22/12/2020    |

**Plazo:** Será hasta el 16 de Diciembre de 2020.

|                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBJETO:</b>                                                                                                                                                                                                                                             |
| Prestar servicios personales para planear y orientar la formación Profesional integral, en el área de Gestión Administrativa que programe el Centro de Comercio y Servicios en diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales. |

#### CLAUSULA CUARTA:

| No | Obligaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Acciones realizadas                                                                                                                                                                                  | Evidencias                                                                         |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por la Coordinación de Servicios Administrativos , Contabilidad y Finanzas                                                                                                                                                                                                                                                                 | Seguimiento en etapa productiva a los siguientes grupos:<br><br>2023242 TCO ASIST. ADM.<br>2023216 TCO ASIST. ADM.<br>2023247 TCO ASIST. ADM.<br>2023262 TCO ASIST. ADM.<br>1837112 TGO EN GEST.EMP. | Reporte de actividades académicas de Sofia Plus<br><br>Reporte mensual del Docente |
| 2. | Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular.                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                    |
| 3. | Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa                                                                                                                        | Verificar lista de aprendices para realizar seguimiento                                                                                                                                              | Listado suministrado por el área de Coordinación                                   |
| 4. | Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias                                                                                                                                                                                     | Contacto permanente con los aprendices                                                                                                                                                               |                                                                                    |
| 5. | Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente. Hacer reporte correspondiente del seguimiento a aprendices asignados. Hacer verificación de los aprendices que se encuentran en etapa productiva con los relacionados en SOFIA PLUS | Informe entregado a la líder de seguimiento.<br><br>Verificaciones de los listados de los aprendices inscritos en Sofia Plus.                                                                        | reporte escaneado de visitas<br><br>Aplicativo Sofia Plus                          |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                        |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 6..  | Emitir conceptos de evaluación con base en la valoración de las visitas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Revisión de las actividades asignadas a los aprendices                                                                                                                                                                          | Según reporte de SOFIA                                                                 |
| 7.   | Entregar al equipo de SOFIA PLUS, la información requerida para la asignación del Rol y disponibilidad horaria en el aplicativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Entregue copia del contrato para la asignación del rol del instructor.                                                                                                                                                          | Rol de Instructor                                                                      |
| 8.   | Hacer el respectivo seguimiento de los aprendices y diligenciamiento de evidencias en la plataforma Territorium                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Revisión de las actividades asignadas a los aprendices                                                                                                                                                                          | Según reporte de SOFIA                                                                 |
| 9.   | Compromiso de certificarse en una norma de competencia laboral según área y función así como la certificación de habilidades pedagógicas                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Estoy certificado en norma de competencia contable, y habilidades para el desarrollo de actividades instructor SENA. He realizado toda la formación correspondiente y acabo de finalizar un diplomado en Docencia Universitaria | Documento puede ser verificado en la hoja de vida y en plataforma SOFIA, Secop y Sigep |
| 10.  | De acuerdo con el principio de coordinación, el contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                              | Los requerimientos siempre son atendidos oportunamente                                                                                                                                                                          | Según correos enviados                                                                 |
| 11.. | Presentar informe mensual de la ejecución del contrato y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato único de Inventario Documental | Este informe se entrega mediante este documento y los formatos indicados para el informe final y para la entrega de inventario                                                                                                  | Este documento es integrado en Coordinación.                                           |
| 12.  | Parágrafo Primero: Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el (la) contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los sistemas de información correspondiente, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes.                                                                                                                    | Está en la carpeta que se entrega en la oficina de contratación.                                                                                                                                                                | Se evidencia en los archivos de la oficina de contratación.                            |

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

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

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                        |                                                                                                      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22. | <p>Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos físicos o magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen</p> | <p>Información correspondiente subida al secop II</p>                                                  |                                                                                                      |
| 23. | <p>En cumplimiento de lo dispuesto por el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al Sistema de seguridad Social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.</p>                            | <p>Planilla de Pago del mes anterior del afiliado correspondiente a Octubre de 2020 No. 7770233045</p> | <p>Se encuentra en la cuenta entregada para la cancelación del pago del mes de Noviembre de 2020</p> |
| 24. | <p>El contratista debe presentar un informe mensual de las actividades realizadas en el periodo, acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Este informe se entrega mediante este documento</p>                                                 | <p>Este documento es integrado en Coordinación.</p>                                                  |

|     |                                                                                                                                                                                                                       |                                                        |                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------|
| 25. | El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad y con ocasión a actividades desarrolladas institucionales que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa | Compromiso asumido                                     |                        |
| 26. | Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales                                                            | Los requerimientos siempre son atendidos oportunamente | Según Reporte de Sofía |

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

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

**Nota 1:** Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación de informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

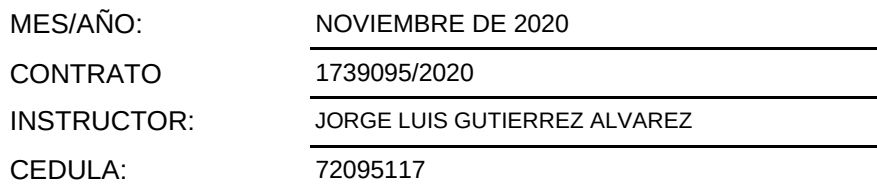
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, Planilla No. 7770233045 expedida por Aportes en Línea correspondiente al mes de Octubre de 2020.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
**JORGE LUIS GUTIERREZ ALVAREZ**  
 Contratista  
 C.C. No. 72.095.117 Expedida en Sabanagrande (Atlántico)

Recibí a satisfacción:

\_\_\_\_\_  
**MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES**  
 Supervisor(a) Contrato 1739095 de 2020

[illegible]

[illegible][illegible][illegible]

---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** JORGE LUIS GUTIERREZ ALVAREZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

**FECHA INICIAL:** 01/11/2020 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/11/2020 23:59:59

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

---

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

---

---

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

---

| FICHA                      | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|----------------------------|--------------|-------------|--------|-------|
| <b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b> |              |             |        | 0,00  |

---

## ACTIVIDADES ADICIONALES

---

| FECHA INICIAL                         | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---------------------------------------|-------------|-----------|-------|
| <b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b> |             |           | 0,00  |

**INSTRUCTOR:** JORGE LUIS GUTIERREZ ALVAREZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

**VISITAS PERIODO DE TRABAJO (DE OCTUBRE A NOVIEMBRE DE 2020)**

| FECHA     |     |     | EMPRESA                                       | DIRECCION                                            | NOMBRE APRENDIZ            | TEL APRENDIZ          | FICHA   | PROG.FORM.                        | VISITA No.      | CONTACTO EMPRESA                                                 |
|-----------|-----|-----|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------|-----------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------|
| Año: 2020 |     |     |                                               |                                                      |                            |                       |         |                                   |                 |                                                                  |
| N°        | Día | Mes |                                               |                                                      |                            |                       |         |                                   |                 |                                                                  |
|           |     |     | ISA TRANSELCA                                 | CRA 24 # 1 A – 24<br>EDIF. BC<br>EMPRESARIAL PISO    | ANGIE POLO MPASSO          | CELULAR<br>3023864518 | 1836855 | TCO AS-ADM                        | 1 VIS           | HECTOR EMILIO SANTODOMINGO<br>OCHOA DIRECTOR DE<br>MANTENIMIENTO |
|           |     |     | COMERCIAL NUTRESA                             | CALLE 31 # 6B - 30                                   | SARAY MEDINA M             | 3043066866            | 1964117 | TCO AS-ADM                        | 1 VIS.          | EMMA GOMEZ<br>ANAL.D/HUM. REGIONAL                               |
|           |     |     | RESTAURANTE Y CASINO<br>EL SABOR DE LA ABUELA | CENTRO EMP.<br>PIMSA VIA A<br>S/GRANDE               | BALDWIN BERDUGO<br>BOLAÑOS | 3002224626            | 1964119 | TCO ASIST<br>ADM.                 | 1 VIS           | ANGEL MENA                    GERENTE                            |
|           |     |     | GASES DEL CARIBE S.A<br>ESP                   | CARRERA 59 No. 59-<br>144                            | BEATRIZ TORRES<br>MONSALVO | 3024262606            | 1827418 | TGO GEST<br>ADM                   | 1 VIS           | RICARDO CERA                    EJEC.<br>NUEVAS IDEAS DE NEG.    |
|           |     |     | FINSOCIAL                                     | CRA 53 # 80 - 198                                    | DIANA PALACIN M            | 3016326030            | 1964119 | TCO ASIST<br>ADM.                 | 1 VIS           | STEFANIA MALDONADO<br>COORD. DE OPERACIONES                      |
|           |     |     | CORAVI INGENIERIA SAS                         | CRA 43 No. 30 - 37                                   | JUAN MANUEL CEPEDA         | 3006419811            | 1964119 | TGO GEST. DE<br>NEGOCIOS          | 1 VIS           | GREYS VILLAFAÑE                    JEFE<br>DPTO TAL. HUMANO      |
|           |     |     | SOCIEDAD CLINICA<br>IBEROAMERICANA SAS        | CALLE 86 No. 50 -<br>26                              | KATHERYN GARCIA L.         | 3002230360            | 1964117 | TCO AS-ADM                        | 1 VIS           | MARIA ZABALETA                    ASISTENTE<br>DE TESORERIA      |
|           |     |     | COLPENSIONES                                  | VIA 40 # 69-111                                      | LORAIN CORCHO M            | 3137971777            | 1964119 | TCO ASIST<br>ADM.                 | 3 VIS.<br>FINAL | FLORENTINO DAZA                    JEFE<br>SERV.AT.AL CLIENTE    |
|           |     |     | RELIANZ                                       | VIA A GALAPA    KM<br>8 - 600                        | MARIA MANCILLA S.          | 3023231639            | 1836855 | TCO ASIST<br>ADM.                 | 2 VIS.          | DIANA ROJAS<br>ANALISTA SERV. GENERALES                          |
|           |     |     | CASA LUKER S.A.                               | KM 2 VIA A GALAPA<br>COMPLEJO GALAPOR<br>BOD. 11     | MARILIN T. VARGAS C.       | 3046337076            | 1964119 | TCO ASIST<br>ADM.                 | 2 VIS.<br>FINAL | TATIANA DE VEGA<br>AUX. ADMINISTRATIVA                           |
|           |     |     | LA RECETTA SOL.<br>GASTRON. INTEG.            | CENTRO IND.<br>METROPARQUE<br>BOD 18 -19 Y 20        | MARYURIE RODRIGUEZ D.      | 3013159038            | 1751011 | TGO GEST. DE<br>NEGOCIOS          | 1 VIS           | KAREN STEFFENS<br>JEFE SERV. A CANALES                           |
|           |     |     | VIVA 1A IPS                                   | CRA 52 # 76-167<br>CENTRO CIAL<br>ATLANTIC OFIC. 410 | GLORIA E. TORRES P.        | 3136786446            | 1836874 | TCO ASIST.<br>ORG. DE<br>ARCHIVOS | 1 VIS           | DUBIS POMBO SALAS                    JEFE<br>DE ARCHIVO          |
|           |     |     | SOCIEDAD CLINICA<br>IBEROAMERICANA SAS        | CALLE 86 No. 50 -<br>26                              | KATHERYN GARCIA L.         | 3002230360            | 1964117 | TCO AS-ADM                        | 2 VIS           | MARIA ZABALETA                    ASISTENTE<br>DE TESORERIA      |
|           |     |     | ENERGIA SOLAR                                 | VIA CIRCUNVALAR<br>A 100 M. DE LA VIA 40             | SANDRA PACHECO D.          | 3023853038            | 1964119 | TCO ASIST<br>ADM.                 | 1 VIS.          | EDGARDO MORENO<br>COORD. DE DESPACHO                             |

|  |  |  |                                        |                                               |                       |            |         |                                   |                |                                           |
|--|--|--|----------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------|------------|---------|-----------------------------------|----------------|-------------------------------------------|
|  |  |  | LA RECETTA SOL.<br>GASTRON. INTEG.     | CENTRO IND.<br>METROPARQUE<br>BOD 18 -19 Y 20 | MARYURIE RODRIGUEZ D. | 3013159038 | 1751011 | TGO GEST. DE<br>NEGOCIOS          | 2 VIS<br>FINAL | KAREN STEFFENS<br>JEFE SERV. A CANALES    |
|  |  |  | CLINICA GEN. DEL NORTE                 | CALLE 70 CRA 48<br>ESQ.                       | VALERYE MENDOZA I.    | 3005042569 | 1964119 | TCO ASIST<br>ADM.                 | 2 VIS<br>FINAL | KELLY DE MOYA<br>COORD. ADM. DE URGENCIAS |
|  |  |  | GRUPO DE SEGURIDAD<br>CELAR            | CRA 48 # 76 - 104                             | YUSVELLYS LOPEZ M.    | 3124414814 | 1836874 | TCO ASIST.<br>ORG. DE<br>ARCHIVOS | 1 VIS.         | ZOLEIMA BADRAN JEFE DE<br>REC. HUMANOS    |
|  |  |  | SOCIEDAD CLINICA<br>IBEROAMERICANA SAS | CALLE 86 No. 50 -<br>26                       | CAROLINA SALTARIN C   | 3013293381 | 1964119 | TCO ASIST<br>ADM.                 | 1 VIS.         | AMALIA LOPEZ<br>JEFE DE FACTURACION       |
|  |  |  | COMERCIAL NUTRESA                      | CALLE 31 # 6B - 30                            | SARAY MEDINA M        | 3043066866 | 1964117 | TCO AS-ADM                        | 2 VIS.         | EMMA GOMEZ<br>ANAL.D/HUM. REGIONAL        |
|  |  |  | CLINICA GEN. DEL NORTE                 | CALLE 70 CRA 48<br>ESQ.                       | JORGE ORELLANO P.     | 3042099117 | 1827418 | TGO GEST<br>ADM                   | 1 VIS          | GLORIA RINCON COORD.<br>AREA DE NUTRICION |

Período

Octubre-Noviem bre /2020

INST. DE SEGUIMIENTO:

JORGE LUIS GUTIERREZ ALVAREZ