

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL <input type="checkbox"/> / Cuota Número <u>06</u>	INFORME FINAL <input checked="" type="checkbox"/> /
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.305 de 2025 /	
Nombre completo del contratista: LINDA CORAYMA MUÑOZ BRAVO /	
Documento de identificación: 1.143.864.525 de Cali /	
Nombre del supervisor: FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN	
Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	
Objeto del contrato: Prestar los servicios de Apoyo a la Gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 03/JUL/2025 /	Fecha terminación 31/DIC/2025 /
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO			
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de DIECISEIS MILLONES CIENTO DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$ 16.110.000).			
Adición: N/A			
Prórroga: N/A			
Información para Retención en la fuente:			
Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO	
• Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.		X	
• Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		X	
Información:			
Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$16.110.000 ✓	\$2.685.000 ✓	\$13.425.000 ✓	\$0 ✓
Información del pago de seguridad social:			
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago		
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1077166234 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8810324651 ✓ Operador: SIMPLE ✓ Fecha de Pago: 01/12/2025 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: Noviembre/2025 ✓		
Observaciones al informe financiero y contable: "El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de noviembre de 2025 (o el			

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002


mes legalmente exigible a la terminación del contrato); último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en decreto 1273 de 2018. No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 que establece que: " Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas", y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, el contratista Deberá acreditar ante el Supervisor el pago de los aportes de la seguridad social del mes de diciembre de 2025 (o el mes que se encuentre pendiente de pago), periodo que corresponde al último mes del contrato, remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del supervisor con copia al correo institucional del Organismo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, establecido en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente. En caso de que el contratista no cumpla esta obligación, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar".

5. INFORME TÉCNICO


Concepto Supervisor:

De acuerdo a la cláusula primera según las actividades del complemento del contrato No. 4137.010.26.1.305 de 2025, la contratista realizó las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo en el procedimiento de radicación de comunicaciones oficiales (PQRSD) recibidas en la Oficina de Atención al Ciudadano dirigidas al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, aplicando los lineamientos sobre la materia y la normatividad vigente.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

- Recibió las comunicaciones oficiales mediante Orfeo y las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.642)
 - Recibió las comunicaciones oficiales internas y mediante planillas las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.642)
2. Brindar apoyo en la atención al público, siguiendo los lineamientos establecidos para el procedimiento de Atención al Ciudadano y PQRS, dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones.
- Orientó y brindó atención a los usuarios presencialmente.
 - Cumplió con las actividades asignadas en el horario establecido, 8:00 am a 5:30 pm en el área de centro de correspondencia.
4. Brindar apoyo en la organización, clasificación guarda y custodia de la documentación asignada del proceso de atención al usuario y PQRS.
- Recibió y Clasificó 1.926 oficios para despachar a los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - Despachó 1.926 oficios para los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
5. Apoyar para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Clasificó las diferentes planillas y oficios de recibido para archivar en el mes de diciembre.
 - Archívó 56 planillas de entrega de documentos oficiales.
 - Archívó 96 oficios de recibido.
 - Archívó 102 oficios digitales.
6. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con NOTIFICACIONES y PQRS del Departamento

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

Administrativo de Desarrollo e innovación.


- Apoyó en la digitalización de los documentos de archivo del mes de diciembre.
- Apoyó en la conformación de carpetas físicas de las planillas del mes de diciembre.

7 Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Brindó apoyo en el archivo de los Orfeos informados (123).
- Brindó apoyo en realizar el informe en Excel de mes a mes para entrega al supervisor (2).
- Escaneó 115 oficios para su archivo final.
- Realizó planillas para entrega de los oficios con recibido (65).
- Realizó planillas para entrega de las comunicaciones oficiales en el CDC (26).
- Realizó informe de la correspondencia externa del mes de diciembre.
- Brindó apoyo en la toma de fotocopias de los oficios y las planillas de entrega de documentos (52)
- Digitó en las planillas los oficios a entregar en el mes de diciembre.
- Digitó en el Cuadro de Excel los oficios entregados a los mensajeros en el mes de diciembre.
- Envío correspondencia externa mediante el proveedor ESM logística casilla 4 (26)
- Recibió las guías de la correspondencia externa y las relacionó con los oficios.(26)
- Escaneó las guías y realizó la respectiva entrega (26)

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION de los servicios prestados pactados en el contrato 4137.010.26.1.305 de 2025.

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

Constancia de Paz y Salvo: El contratista a la fecha del presente informe hace entrega de los elementos devolutivos de propiedad del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo se encuentra a paz y salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de gestión documental.

RELACIÓN DE EQUIPO					
ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANNER
1	800SN10259	800SN10259	NO TIENE	800SN10259	12620

Observaciones al informe técnico: Se podrá incluir todos los aspectos que fueron pactados al inicio del contrato tales como: entrega de Backup, entrega de usuarios y contraseñas, entrega de tarjeta de proximidad, entre otros.

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

Mantener oportunamente en los horarios de atención establecidos en ventanilla.

7. FIRMAS RESPONSABLES


 FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
 Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 23 de diciembre de 2025.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA
CONTABILIDAD GENERAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
(MIPG)

MAHP03.03.01.P011.F001

**DOCUMENTO SOPORTE
EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO
OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O
DOCUMENTO EQUIVALENTE**

VERSIÓN

004

A. DATOS DEL ADQUIRENTE

1. Fecha de la Transacción	23/12/2025 ✓	2. Número Consecutivo	DS	4137	1.480 ✓
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL		6. Centro Gestor	4137	
7. Dirección - Organismo	AV 2 Norte # 10-70		8. Teléfono	6533796	

**B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS
BENEFICIARIO DEL PAGO**

9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	MUÑOZ BRAVO LINDA CORAYMA ✓	10. NIT/C.C.	1.143.864.525	2 ✓
11. Dirección	Carrera 52C Bis No. 9A-78	12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	lindamunoz2626@gmail.com	14. Teléfono	319-5176838	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN

15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios de Apoyo a la Gestlon CUOTA: (06) ✓				
16. Valor de la Operación	\$ 2.685.000	DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE			

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

17. Número Contrato	4137.010.26.1.305-2025 ✓	18. CDP	3700026693 ✓		
		19. RPC	4500372718 ✓		
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios de Apoyo a la Gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. ✓				
21. Valor del Contrato	\$ 16.110.000	DIECISEIS MILLONES CIENTO DIEZ MIL PESOS M/CTE ✓			



PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-12-01, 10:37:20 AM

Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1077166234

Periodo Cotización: noviembre de 2025 Periodo Servicio: noviembre de 2025 Referencia pago (PIN): 8810324651

PAGADO 01/12/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LINDA CORAYMA MUNOZ BRAVO		
Documento	CC1143864525	Dirección	CARRERA 52 C BIS 9 A 78
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3195176838
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	CALI	Departamento	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades												Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales			Total										
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	USP	COR	USI	SIN	IGE	UMC	AMP	ACP	IRP	Dias FER	Dias EPS	Dias ANC	Dias CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total	
CC 1143864525	LINDA CORAYMA MUÑOZ BRAVO	57	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	\$ 1.423.500	\$ 227.800	(EPS010) EPS SURA	\$ 1.423.500	\$ 178.000	0,522	\$ 1.423.500	\$ 7.500	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 413.300

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.423.500	\$ 1.423.500	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 227.800	\$ 178.000	\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 413.300	\$ 0	\$ 413.300

Santiago de Cali Distrito Especial, 23 de diciembre de 2025 ✓

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN ✓

Profesional Especializado

Supervisor

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

REFERENCIA: INFORME DE GESTION Mes diciembre Cuota No. 06 final. ✓

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.305 de 2025, me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por mí, durante este período.

RESULTADOS SOBRE LA EJECUCION DEL CONTRATO

1. Brindar apoyo en el procedimiento de radicación de comunicaciones oficiales (PQRSD) recibidas en la Oficina de Atención al Ciudadano dirigidas al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, aplicando los lineamientos sobre la materia y la normatividad vigente.

- Recibí las comunicaciones oficiales mediante Orfeo y las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.642)
- Recibí las comunicaciones oficiales internas y mediante planillas las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.642)

2. Brindar apoyo en la atención al público, siguiendo los lineamientos establecidos para el procedimiento de Atención al Ciudadano y PQRS, dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones.

- Orienté y brindé atención a los usuarios presencialmente.
- Cumplí con las actividades asignadas en el horario establecido, 8:00 am a 5:30 pm en el área de centro de correspondencia.

3. Brindar apoyo en la aplicación de encuestas de atención al usuario para la caracterización del usuario.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió.

4. Brindar apoyo en la organización, clasificación guarda y custodia de la documentación asignada del proceso de atención al usuario y PQRS.

- Recibí y Clasifiqué 1.926 oficios para despachar a los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Despaché 1.926 oficios para los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

5. Apoyar para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Clasifiqué las diferentes planillas y oficios de recibido para archivar en el mes de diciembre.
- Archivé 56 planillas de entrega de documentos oficiales.
- Archivé 96 oficios de recibido.
- Archivé 102 oficios digitales.

6. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con NOTIFICACIONES Y PQRS para del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

- Apoyé en la digitalización de los documentos de archivo del mes de diciembre.
- Apoyé en la conformación de carpetas físicas de las planillas del mes de diciembre.

7 Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

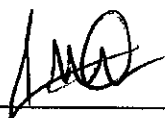
- Brindé apoyo en el archivo de los Orfeos informados (123).
- Brindé apoyo en realizar el informe en Excel de mes a mes para entrega al supervisor (2).
- Escaneé 115 oficios para su archivo final.
- Realicé planillas para entrega de los oficios con recibido (65).
- Realicé planillas para entrega de las comunicaciones oficiales en el CDC (26).
- Realicé informe de la correspondencia externa del mes de diciembre.
- Brindé apoyo en la toma de fotocopias de los oficios y las planillas de entrega de documentos (52)
- Digité en las planillas los oficios a entregar en el mes de diciembre.

- Digitó en el Cuadro de Excel los oficios entregados a los mensajeros en el mes de diciembre.
- Digité en el Cuadro de Excel los oficios entregados a los mensajeros en el mes de diciembre.
- Envié correspondencia externa mediante el proveedor ESM logística casilla 4 (26)
- Recibí las guías de la correspondencia externa y las relacionó con los oficios.(26)
- Escaneé las guías y realizó la respectiva entrega (26)

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1077166234 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8810324651 ✓ Operador: SIMPLE ✓ Fecha de Pago: 01/12/2025 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: noviembre/2025 IBC: \$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido <input checked="" type="checkbox"/> ✓ Mes Anticipado <input type="checkbox"/> Extemporáneo <input type="checkbox"/>

Cordialmente,



LINDA CORAYMA MUÑOZ BRAVO
 C.C No. 1.143.864.525 de Cali (V).
 Celular No. 319-5176838

Santiago de Cali, 23 de diciembre de 2025 ✓

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN ✓

Profesional Especializado

Supervisor

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

REFERENCIA: INFORME CONSOLIDADO JULIO A DICIEMBRE DE 2025 ✓

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.305 de 2025, me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por mí, durante este período:

RESULTADOS SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Realice las siguientes Actividades:

MES DE JULIO: ✓

1. Brindar apoyo en el procedimiento de radicación de comunicaciones oficiales (PQRSD)

recibidas en la Oficina de Atención al Ciudadano dirigidas al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, aplicando los lineamientos sobre la materia y la normatividad vigente.

- Recibí las comunicaciones oficiales mediante Orfeo y las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.958)
- Recibí las comunicaciones oficiales internas y mediante planillas las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.958)

2. Brindar apoyo en la atención al público, siguiendo los lineamientos establecidos para el procedimiento de Atención al Ciudadano y PQRS, dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones.

- Orienté y brindé atención a los usuarios presencialmente.
- Cumplí con las actividades asignadas en el horario establecido, 8:00 am a 5:30 pm en el área de centro de correspondencia.

3. Brindar apoyo en la aplicación de encuestas de atención al usuario para la caracterización del usuario.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió.
4. Brindar apoyo en la organización, clasificación guarda y custodia de la documentación asignada del proceso de atención al usuario y PQRS.
- Recibí y Clasifiqué 2.350 oficios para despachar a los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - Despaché 2.350 oficios para los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
5. Apoyar para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Clasifiqué las diferentes planillas y oficios de recibido para archivar en el mes de julio.
 - Archivé 76 planillas de entrega de documentos oficiales.
 - Archivé 81 oficios de recibido.
 - Archivé 81 oficios digitales.
6. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con NOTIFICACIONES Y PQRS para del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.
- Apoyé en la digitalización de los documentos de archivo del mes de julio.
 - Apoyé en la conformación de carpetas físicas de las planillas del mes de julio.
- 7 Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.
- Brindé apoyo en el archivo de los Orfeos informados (166).
 - Brindé apoyo en realizar el informe en Excel de mes a mes para entrega al supervisor (2).

- Escaneé 63 oficios para su archivo final.
- Realicé planillas para entrega de los oficios con recibido (31).
- Realicé planillas para entrega de las comunicaciones oficiales en el CDC (41).
- Realicé informe de la correspondencia externa del mes de julio.
- Brindé apoyo en la toma de fotocopias de los oficios y las planillas de entrega de documentos (93)
- Digité en las planillas los oficios a entregar en el mes de julio.
- Digitó en el Cuadro de Excel los oficios entregados a los mensajeros en el mes de julio.
- Envié correspondencia externa mediante el proveedor Alas Colombia Express SAS casilla 4 (36)
- Recibí las guías de la correspondencia externa y la relacioné con los oficios.(26)
- Escaneé las guías y realicé la respectiva entrega (26)

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1073203015 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8810324651 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 10/07/2025 Periodo de pago de la seguridad social: junio/2025 IBC: \$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido <input checked="" type="checkbox"/> Mes Anticipado <input type="checkbox"/> Extemporáneo <input type="checkbox"/>

MES DE AGOSTO: ✓

1. Brindar apoyo en el procedimiento de radicación de comunicaciones oficiales (PQRS)

recibidas en la Oficina de Atención al Ciudadano dirigidas al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, aplicando los lineamientos sobre la materia y la normatividad vigente.

- Recibí las comunicaciones oficiales mediante Orfeo y las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.947)
- Recibí las comunicaciones oficiales internas y mediante planillas las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.947)

2. Brindar apoyo en la atención al público, siguiendo los lineamientos establecidos para el procedimiento de Atención al Ciudadano y PQRS, dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones.

- Orienté y brindé atención a los usuarios presencialmente.
- Cumplí con las actividades asignadas en el horario establecido, 8:00 am a 5:30 pm en el área de centro de correspondencia.

3. Brindar apoyo en la aplicación de encuestas de atención al usuario para la caracterización del usuario.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió.

4. Brindar apoyo en la organización, clasificación guarda y custodia de la documentación asignada del proceso de atención al usuario y PQRS.

- Recibí y Clasifiqué 2.902 oficios para despachar a los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Despaché 2.902 oficios para los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

5. Apoyar para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Clasifiqué las diferentes planillas y oficios de recibido para archivar en el mes de agosto.
- Archivé 37 planillas de entrega de documentos oficiales.
- Archivé 93 oficios de recibido.
- Archivé 93 oficios digitales.

6. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con NOTIFICACIONES Y PQRS para del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

- Apoyé en la digitalización de los documentos de archivo del mes de agosto.
- Apoyé en la conformación de carpetas físicas de las planillas del mes de agosto.

7 Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Brindé apoyo en el archivo de los Orfeos informados (162).
- Brindé apoyo en realizar el informe en Excel de mes a mes para entrega al supervisor (2).
- Escaneé 93 oficios para su archivo final.
- Realicé planillas para entrega de los oficios con recibido (26).
- Realicé planillas para entrega de las comunicaciones oficiales en el CDC (42).
- Realicé informe de la correspondencia externa del mes de agosto.
- Brindé apoyo en la toma de fotocopias de los oficios y las planillas de entrega de documentos (102)
- Digité en las planillas los oficios a entregar en el mes de agosto.
- Digitó en el Cuadro de Excel los oficios entregados a los mensajeros en el mes de agosto.
- Envié correspondencia externa mediante el proveedor Alas Colombia Express SAS casilla.4 (36)
- Recibí las guías de la correspondencia externa y laa relacioné con los oficios.(32)
- Escaneé las guías y realicé la respectiva entrega (32)
- Apoyé desarchivando orfeos (133)
- Apoyé revisando orfeos (133)
- Apoyé modificando y cambiando la tipificaciones de los orfeos (133)
- Apoyé archivando orfeos (133)

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL

SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1074051719 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8810324651 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 08/08/2025 Periodo de pago de la seguridad social: julio/2025 IBC: \$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido <input checked="" type="checkbox"/> Mes Anticipado <input type="checkbox"/> Extemporáneo <input type="checkbox"/>

MES DE SEPTIEMBRE: ✓

1. Brindar apoyo en el procedimiento de radicación de comunicaciones oficiales (PQRSD)

recibidas en la Oficina de Atención al Ciudadano dirigidas al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, aplicando los lineamientos sobre la materia y la normatividad vigente.

- Recibí las comunicaciones oficiales mediante Orfeo y las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.178)
- Recibí las comunicaciones oficiales internas y mediante planillas las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.178)

2. Brindar apoyo en la atención al público, siguiendo los lineamientos establecidos para el procedimiento de Atención al Ciudadano y PQRS, dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones.

- Orienté y brindé atención a los usuarios presencialmente.
- Cumplí con las actividades asignadas en el horario establecido, 8:00 am a 5:30 pm en el área de centro de correspondencia.

3. Brindar apoyo en la aplicación de encuestas de atención al usuario para la caracterización del usuario.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió.
4. Brindar apoyo en la organización, clasificación guarda y custodia de la documentación asignada del proceso de atención al usuario y PQRS.
- Recibí y Clasifiqué 1.860 oficios para despachar a los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - Despaché 1.860 oficios para los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
5. Apoyar para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Clasifiqué las diferentes planillas y oficios de recibido para archivar en el mes de septiembre.
 - Archivé 53 planillas de entrega de documentos oficiales.
 - Archivé 103 oficios de recibido.
 - Archivé 103 oficios digitales.
6. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con NOTIFICACIONES Y PQRS para del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.
- Apoyé en la digitalización de los documentos de archivo del mes de septiembre.
 - Apoyé en la conformación de carpetas físicas de las planillas del mes de septiembre.
- 7 Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.
- Brindé apoyo en el archivo de los Orfeos informados (162).
 - Brindé apoyo en realizar el informe en Excel de mes a mes para entrega al supervisor (2).
 - Escaneé 82 oficios para su archivo final.
 - Realicé planillas para entrega de los oficios con recibido (31).

- Recibí las comunicaciones oficiales mediante Orfeo y las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.445)
 - Recibí las comunicaciones oficiales internas y mediante planillas las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.445)
2. Brindar apoyo en la atención al público, siguiendo los lineamientos establecidos para el procedimiento de Atención al Ciudadano y PQRS, dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones.
- Orienté y brindé atención a los usuarios presencialmente.
 - Cumplí con las actividades asignadas en el horario establecido, 8:00 am a 5:30 pm en el área de centro de correspondencia.
3. Brindar apoyo en la aplicación de encuestas de atención al usuario para la caracterización del usuario.
- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió.
4. Brindar apoyo en la organización, clasificación guarda y custodia de la documentación asignada del proceso de atención al usuario y PQRS.
- Recibí y Clasifiqué 1.689 oficios para despachar a los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - Despaché 1.689 oficios para los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
5. Apoyar para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Clasifiqué las diferentes planillas y oficios de recibido para archivar en el mes de octubre.
 - Archivé 53 planillas de entrega de documentos oficiales.
 - Archivé 103 oficios de recibido.
 - Archivé 103 oficios digitales.
6. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con NOTIFICACIONES Y PQRS para del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.
- Apoyé en la digitalización de los documentos de archivo del mes de octubre.

- Apoyé en la conformación de carpetas físicas de las planillas del mes de octubre.

7 Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Brindé apoyo en el archivo de los Orfeos informados (152).
- Brindé apoyo en realizar el informe en Excel de mes a mes para entrega al supervisor (2).
- Escaneé 63 oficios para su archivo final.
- Realicé planillas para entrega de los oficios con recibido (42).
- Realicé planillas para entrega de las comunicaciones oficiales en el CDC (42).
- Realicé informe de la correspondencia externa del mes de octubre.
- Brindé apoyo en la toma de fotocopias de los oficios y las planillas de entrega de documentos (101)
- Digité en las planillas los oficios a entregar en el mes de octubre.
- Digitó en el Cuadro de Excel los oficios entregados a los mensajeros en el mes de octubre.
- Escaneé 12 carpetas de las planillas de los siguientes años 2022, 2023, 2024 para su archivo digital Y final.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1075433146 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8810324651 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 10/10/2025 Periodo de pago de la seguridad social: septiembre/2025 IBC: \$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido <input checked="" type="checkbox"/> Mes Anticipado Extemporáneo

MES DE NOVIEMBRE: ✓

1. Brindar apoyo en el procedimiento de radicación de comunicaciones oficiales (PQRSD)

recibidas en la Oficina de Atención al Ciudadano dirigidas al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, aplicando los lineamientos sobre la materia y la normatividad vigente.

- Recibí las comunicaciones oficiales mediante Orfeo y las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.332)
- Recibí las comunicaciones oficiales internas y mediante planillas las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.332)

2. Brindar apoyo en la atención al público, siguiendo los lineamientos establecidos para el procedimiento de Atención al Ciudadano y PQRS, dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones.

- Orienté y brindé atención a los usuarios presencialmente.
- Cumplí con las actividades asignadas en el horario establecido, 8:00 am a 5:30 pm en el área de centro de correspondencia.

3. Brindar apoyo en la aplicación de encuestas de atención al usuario para la caracterización del usuario.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió.

4. Brindar apoyo en la organización, clasificación guarda y custodia de la documentación asignada del proceso de atención al usuario y PQRS.

- Recibí y Clasifiqué 1.774 oficios para despachar a los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Despaché 1.774 oficios para los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

5. Apoyar para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Clasifiqué las diferentes planillas y oficios de recibido para archivar en el mes de noviembre.
- Archivé 62 planillas de entrega de documentos oficiales.
- Archivé 132 oficios de recibido.
- Archivé 132 oficios digitales.

6. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con NOTIFICACIONES Y PQRS para del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

- Apoyé en la digitalización de los documentos de archivo del mes de noviembre.
- Apoyé en la conformación de carpetas físicas de las planillas del mes de noviembre.

7 Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Brindé apoyo en el archivo de los Orfeos informados (137).
- Brindé apoyo en realizar el informe en Excel de mes a mes para entrega al supervisor (2).
- Escaneé 76 oficios para su archivo final.
- Realicé planillas para entrega de los oficios con recibido (51).
- Realicé planillas para entrega de las comunicaciones oficiales en el CDC (39).

- Realicé informe de la correspondencia externa del mes de noviembre.
- Brindé apoyo en la toma de fotocopias de los oficios y las planillas de entrega de documentos (73)
- Digité en las planillas los oficios a entregar en el mes de noviembre.
- Digitó en el Cuadro de Excel los oficios entregados a los mensajeros en el mes de noviembre.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1076378141 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8810324651 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 11/11/2025 Periodo de pago de la seguridad social: octubre/2025 IBC: \$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido <input checked="" type="checkbox"/> Mes Anticipado <input type="checkbox"/> Extemporáneo <input type="checkbox"/>

MES DE DICIEMBRE: ✓

1. Brindar apoyo en el procedimiento de radicación de comunicaciones oficiales (PQRS) recibidas en la Oficina de Atención al Ciudadano dirigidas al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, aplicando los lineamientos sobre la materia y la normatividad vigente.

- Recibí las comunicaciones oficiales mediante Orfeo y las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.642)
- Recibí las comunicaciones oficiales internas y mediante planillas las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.642)

2. Brindar apoyo en la atención al público, siguiendo los lineamientos establecidos para el procedimiento de Atención al Ciudadano y PQRS, dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones.

- Orienté y brindé atención a los usuarios presencialmente.
- Cumplí con las actividades asignadas en el horario establecido, 8:00 am a 5:30 pm en el área de centro de correspondencia.

3. Brindar apoyo en la aplicación de encuestas de atención al usuario para la caracterización del usuario.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió.

4. Brindar apoyo en la organización, clasificación guarda y custodia de la documentación asignada del proceso de atención al usuario y PQRS.

- Recibí y Clasifiqué 1.926 oficios para despachar a los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Despaché 1.926 oficios para los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

5. Apoyar para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Clasifiqué las diferentes planillas y oficios de recibido para archivar en el mes de diciembre.
- Archivé 56 planillas de entrega de documentos oficiales.
- Archivé 96 oficios de recibido.
- Archivé 102 oficios digitales.

6. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con NOTIFICACIONES Y PQRS para del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

- Apoyé en la digitalización de los documentos de archivo del mes de diciembre.
- Apoyé en la conformación de carpetas físicas de las planillas del mes de diciembre.

7 Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Brindé apoyo en el archivo de los Orfeos informados (123).
- Brindé apoyo en realizar el informe en Excel de mes a mes para entrega al supervisor (2).
- Escaneé 115 oficios para su archivo final.
- Realicé planillas para entrega de los oficios con recibido (65).
- Realicé planillas para entrega de las comunicaciones oficiales en el CDC (26).
- Realicé informe de la correspondencia externa del mes de diciembre.
- Brindé apoyo en la toma de fotocopias de los oficios y las planillas de entrega de documentos (52)
- Digité en las planillas los oficios a entregar en el mes de diciembre.
- Digitó en el Cuadro de Excel los oficios entregados a los mensajeros en el mes de diciembre.
- Digité en el Cuadro de Excel los oficios entregados a los mensajeros en el mes de diciembre.
- Envié correspondencia externa mediante el proveedor ESM logística casilla 4 (26)
- Recibí las guías de la correspondencia externa y las relacionó con los oficios.(26)
- Escaneé las guías y realizó la respectiva entrega (26)

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1077166234 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8810324651 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 01/12/2025 Periodo de pago de la seguridad social: noviembre/2025 IBC: \$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido <input checked="" type="checkbox"/> Mes Anticipado Extemporáneo

Cordialmente,



LINDA CORAYMA MUÑOZ BRAVO
 C.C No. 1.143.864.525 de Cali (V).
 CEL: 3195176838