REN CONSULTORES S.A.S

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que el señor **SEBASTIAN GUZMAN SERNA** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No.1014293474** de **Bogotá**, estuvo vinculado a la organización con un contrato a obra o labor desde el 28 de octubre de 2018 hasta el 06 de febrero de 2022. Desempeñándose en el cargo de **Profesional Jurídico**, realizando las siguientes funciones:

- Desarrollar las funciones asignadas bajo los atributos de calidad técnica de concordancia, integralidad, suficiencia, calidad de la información y oportunidad establecidos para cada uno de los servicios que ofrece la compañía.
- Realizar Seguimiento general al proceso de revisión pensión de las diferentes actividades del proyecto.
- Brindar acompañamiento y verificación de aporte de pruebas con el empleador o el afiliado, auditando llamadas telefónicas y seguimiento documental.
- Emitir el insumo de respuesta requerido a las tutelas recibidas para gestión con el correspondiente soporte y sustento técnico Jurídico.
- Planear, administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos, proyectos y las actividades propias del área.
- Diseñar estrategias para mejorar la prestación de los servicios, frente a los requerimientos del asegurado, entes de control y del cliente.

- Promover y proyectar planes de acción que deban adoptarse para el logro de los objetivos, indicadores y ANS propuestos.

- Preparar los informes respectivos, acorde a las necesidades del cliente interno y externo.

- Realizar auditoría de calidad técnica a las funciones realizadas por los gestores de PQR´S.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) a los 20 días del mes de noviembre del año 2025.

Cordialmente,



Mónica Fernanda Ramírez Rodríguez
Psicóloga Especialista Talento Humano

C E R T I F I C A C I Ó N

HOC AUDITORES Y CONSULTORES S.A.S. identificada con NIT. **900.429.422-2,** se permite certificar que el señor Sebastián Guzmán Serna**,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.014.293.474 de Bogotá, celebró el siguiente contrato:

Contrato Obra o labor para el proyecto ARL Positiva, desde el pasado 03 de febrero de 2022 hasta el 27 de enero de 2023, desempeñó el cargo de Profesional Gestión Control Tutelas, en una jornada laboral de tiempo completo, con un salario mensual de dos millones doscientos mil pesos m/cte. ($2.200.000). Entre sus responsabilidades se encontraban:

- Gestionar los requerimientos de tutela presentados ante el cliente.
- Garantizar que la respuesta que se está dando al usuario abarca todas las pretensiones presentadas por el mismo.
- Analizar y proyectar la respuesta si aplica en INTRADATA y a su vez en el gestor documental para posteriormente esta última enviarla a aprobación en gestor documental de la ARL POSITIVA.
- Si la respuesta no es suficiente para darle solución al usuario debe realizar nuevamente el escalamiento y realizar el seguimiento del mismo con el fin de cumplir con los tiempos de respuesta previamente establecidos por parte del cliente.

Esta certificación puede ser validada por la Profesional en Gestión y Atención de personas Maria Paula Medina Bernal en la línea celular corporativa No. 323 226 3375 o en el email gestionpersonas@hoc.com.co.

En constancia se firma en la ciudad de Bogotá, a solicitud del interesado con destino a quien interese, a los veinticuatro (24) días del mes de octubre de 2025.

HARRY SALOMÓN GUERRERO TORRES
Representante Legal
HOC Auditores y Consultores SAS
NIT. 900.429.422.2

Elaboró: Maria Paula Medina B.

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL GUAINIA

CERTIFÍCA

QUE REVISADOS LOS ARCHIVOS FÍSICOS DE LA SECRETARIA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN SE ENCONTRÓ QUE EL SEÑOR **SEBASTIAN GUZMÁN SERNA,** IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA **No.1.014.293.474 DE BOGOTÁ, D.C.**, SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA GOBERNACIÓN DEL GUAINÍA CON NIT 892.099.149-0 PARA EL AÑO 2023, EN MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA, COMO SE DETALLA A CONTINUACIÓN:

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.955 DE 13 DE JUNIO DE 2023

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN PROCESOS CONTRACTUALES EN TODAS LAS MODALIDADES EN LAS FASES PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL, Y POST-CONTRACTUAL QUE ADELANTA LA SECRETARIA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL GUAINÍA;

PLAZO DE EJECUCIÓN: SEIS (06) MESES Y QUINCE (15) DÍAS

VALOR DEL CONTRATO: VEINTISIETE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 27.853.937)

FECHA DE INICIO: 14 DE JUNIO DE 2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 26 DE DICIEMBRE DE 2023

ESTADO: TERMINADO Y LIQUIDADO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO

1. Apoyar los procesos en las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales que se desarrollen en la Gobernación del Guainía
2. Realizar la revisión de las distintas modalidades de contratación y la justificación del proceso en los estudios previos de conveniencia y oportunidad que le sean asignados por el supervisor, así como la estructuración del componente jurídico de los estudios previos y revisión de estos para garantizar que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el decreto 1082 de 2015
3. Realizar la estructuración de los proyectos de pliegos de condiciones, definitivos e invitaciones de los procesos de selección que le asigne el supervisor, con la información que suministre el área técnica y financiera, atendiendo los lineamientos que imparta Colombia compra eficiente en los manuales, quías y documentos tipo.
4. Revisión y/o proyección de los actos administrativos asociados con la actividad precontractual y contractual; acto de apertura del proceso de selección contractual, acto de declaratoria de desierto cuando se requiera, el acto de adjudicación de los procesos de selección cuando se requieran.
5. Acompañar las diferentes audiencias que se requieran surtir en los diferentes procesos de selección y que el supervisor designe, y verificar que las actas que se levanten estén consignados todos los aspectos desarrollados en la audiencia y las diferentes intervenciones generadas en las mismas .
6. Proyección de respuestas de carácter legal de las diferentes observaciones que realicen en los diferentes procesos de selección.

7. Integrar el comité asesor y evaluador de procesos contractuales que se adelanten por la entidad en su componente jurídico, realizando las evaluaciones en de los procesos que se lleven, según el marco establecido por los respectivos pliegos de condiciones e invitaciones realizadas por el Departamento del Guainía.
8. Elaborar minutas y/o actas de los diferentes procesos de selección contractual cuando así lo requiera el supervisor.
9. Las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato y que contribuyan al cumplimiento del objeto del mismo.

Se expide a solicitud del interesado, a los ocho (08) días del mes de agosto de 2024.

FRANCISCO NICOLAS CAMACHO HERNANDEZ
Secretario Jurídico y de Contratación
Gobernación del Departamento del Guainía

Proyecto: KNML



GOBERNACIÓN DE Guainía

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL GUAINIA

CERTIFÍCA

QUE REVISADOS LOS ARCHIVOS FÍSICOS DE LA SECRETARIA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN SE ENCONTRÓ QUE EL SEÑOR **SEBASTIAN GUZMÁN SERNA,** IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA **No.1.014.293.474 DE BOGOTÁ, D.C.**, SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA GOBERNACIÓN DEL GUAINÍA CON NIT 892.099.149-0 PARA EL AÑO 2024, EN MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA, COMO SE DETALLA A CONTINUACIÓN:

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.017 DE 19 DE ENERO 2024

OBJECTO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LA GESTIÓN DE LAS FASES PRE-CONTRACTUCONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SON DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA JURÍDICA Y ÚNICA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL GUAINIA

PLAZO DE EJECUCIÓN: CUATRO (04) MESES

VALOR DEL CONTRATO: VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($ 25.336.300)

FECHA DE INICIO: 22 DE ENERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN: 21 DE MAYO DE 2024

ESTADO: TERMINADO Y LIQUIDADO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO

1. Apoyar el desarrollo de la etapa pre-contractual, contractual y pos-contractual de los procesos la secretaria Jurídica Y de Contratación Departamental del Guainía.
2. Realizar la revisión de las distintas modalidades de contratación y la justificación del proceso en los estudios previos de conveniencia y oportunidad de los procesos que asigne el supervisor, así como la estructuración del componente jurídico de los estudios previos y revisión de éstos, para garantizar que cumplan con los requisitos mínimos exigidos en el decreto 1082 de 2015.
3. Realizar la estructuración de los proyectos de pliego de condiciones, pliegos de condiciones definitivos e invitaciones de los procesos de selección que le asigne el supervisor, con la información que suministre el área técnica y financiera, atendiendo los lineamientos que Imparta Colombia Compra eficiente en los manuales, guías y documentos tipo.
4. Revisión y/o proyección de los actos administrativos asociados con la actividad precontractual y contractual: acto de apertura del proceso de selección contractual, acto de declaratoria de desierta cuando se requiera, el acto de adjudicación, el de declaratoria de desierto de un proceso de selección y de los demás que se requieran.
5. Acompañar las diferentes audiencias que se requieran surtir en los diferentes procesos de selección y que el supervisor designe y verificar que las actas

que se levanten estén consignados todos los aspectos desarrollados en la audiencia y las diferentes intervenciones generadas en las mismas.

6. Proyección de respuestas de carácter legal de las observaciones que realicen en los diferentes procesos de selección.
7. Integrar el comité asesor y evaluador de procesos contractuales que se adelanten por la entidad en su componente jurídico, realizando las evaluaciones en su componente jurídico de los procesos que se lleven, según el marco establecido por los respectivos pliegos de condiciones e invitaciones realizadas por el Departamento del Guainía
8. Elaborar adeudas, minutas y/o actas de los diferentes procesos de selección contractual cuando así lo requiera el supervisor.
9. Las demás que tengan relación con el objeto del contrato

Se expide a solicitud del interesado, a los ocho (08) días del mes de agosto de 2024.

FRANCISCO NICOLAS CAMACHO HERNANDEZ
Secretario Jurídico y de Contratación
Gobernación del Departamento del Guainía

Proyecto: KNML



GOBERNACIÓN DE Guainía

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL GUAINIA

CERTIFÍCA

QUE REVISADOS LOS ARCHIVOS FÍSICOS DE LA SECRETARIA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN SE ENCONTRÓ QUE EL SEÑOR **SEBASTIAN GUZMÁN SERNA,** IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA **No.1.014.293.474 DE BOGOTÁ, D.C.**, SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA GOBERNACIÓN DEL GUAINÍA CON NIT 892.099.149-0 PARA EL AÑO 2024, EN MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA, COMO SE DETALLA A CONTINUACIÓN:

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.665 DE 20 DE MAYO 2024

OBJECTO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GESTIÓN DE LAS FASES PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE ADELANTAN EN LA SECRETARIA JURIDICA Y ÚNICA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL GUAINIA

PLAZO DE EJECUCIÓN: DOS (02) MESES

VALOR DEL CONTRATO: DOCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($12.668.150)

FECHA DE INICIO: 22 DE MAYO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN: 21 DE JULIO DE 2024

ESTADO: TERMINADO Y LIQUIDADO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO

1. Brindar respaldo en todas las fases (precontractual, contractual y poscontractual) de los procedimientos de la Secretaria Jurídica y de Contratación del Departamento del Guainía.
2. Evaluar las diversas formas de contratación y justificar los procesos en los análisis previos de conveniencia y oportunidad asignados por el supervisor. También se encargará de estructurar la parte jurídica de estos análisis, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 1082 de 2015.
3. Desarrollar los documentos para los procesos de selección, como los pliegos. de condiciones y las _invitaciones, basándose en la información proporcionada por los departamentos técnicos Y financieros, siguiendo Las directrices de Colombia Compra Eficiente.
4. Revisar y/o redactar los actos administrativos relacionados con la fase precontractual y contractual, como los de apertura, adjudicación y declaratoria de desiertos, entre otros.
5. Asistir a las audiencias requeridas en los procesos de selección designados por el supervisor, asegurando que las actas reflejen adecuadamente los temas tratados y las intervenciones realizadas.
6. Preparar respuestas legales a las observaciones hechas en los diferentes procesos de selección.
7. Formar parte del comité asesor y evaluador de procesos contractuales, realizando evaluaciones jurídicas conforme a los términos establecidos en los pliegos de condiciones e invitaciones.

8. Redactar adendas, minutas y/o actas para los procesos contractuales según lo solicitado por el supervisor.
9. Cumplir con otras tareas relacionadas con el objeto del contrato.

Se expide a solicitud del interesado, a los ocho (08) días del mes de agosto de 2024.

FRANCISCO NICOLAS CAMACHO HERNANDEZ
Secretario Jurídico y de Contratación
Gobernación del Departamento del Guainía



Proyecto: KNML

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA AGENCIA LOGISTICA DE GESTION INMOBILIARIA Y SERVICIOS DE CUNDINAMARCA
NIT. 830.021.022-3

C E R T I F I C A

Que el señor **SEBASTIAN GUZMAN SERNA** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.014.293.474, suscribió con la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca (hoy Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca), los contratos de prestación de servicios enunciados a continuación:

CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS
NUMERO: EIC-CD-084-2024
OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LA GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL LLEVADA A CABO POR LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS DE CUNDINAMARCA, ASI COMO PARA ATENDER OTROS ASUNTOS SOLICITADOS POR LA EIC."
FECHA DE INICIO: 23 DE AGOSTO DE 2024
VALOR TOTAL: DIECISIETE MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($17.066.667)
PLAZO DE EJECUCION: CUATRO (4) MESES Y OCHO (8) DIAS
FECHA DE TERMINACION: TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2024
ESTADO DEL CONTRATO: TERMINADO

OBLIGACIONES:

1. Cumplir con la normativa legal vigente y los lineamientos de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca en cuanto a gestión documental y archivo, así como la custodia de la documentación e información proporcionada por la EIC.
2. Asistir a reuniones, actividades y capacitaciones convocadas por el supervisor para abordar temas del área y de la empresa, según sea requerido.
3. Apoyar la Oficina Asesora Jurídica de la Inmobiliaria en el cumplimiento de los requisitos y términos contractuales, conforme a la normativa vigente aplicable a cada modalidad contractual manejada por la entidad.
4. Realizar la gestión pre-contractual y contractual de las diferentes modalidades de contratación asignadas, conforme a la normativa general y especial aplicable.
5. Apoyar en la revisión de documentos y elaboración de conceptos asignados a la Oficina Asesora Jurídica.
6. Revisar contratos y actos administrativos según las necesidades de las dependencias de la EIC.

7. Colaborar en el cargue de documentos y en el seguimiento de contratos en la plataforma Secop II, según los contratos asignados a través del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).
8. Para gestionar el pago final, entregar toda la documentación e información física y digital generada durante la ejecución del contrato, lo cual deberá constar en un acta avalada por la oficina de gestión documental y aprobada por el supervisor del contrato.
9. Realizar cualquier otra tarea relacionada con el objeto a desarrollar que le sea asignada por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad.

CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS
NUMERO: CD-004-2025
OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL LLEVADA A CABO POR LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA AGENCIA LOGISTICA DE GESTION INMOBILIARIA Y SERVICIOS DE CUNDINAMARCA
FECHA DE INICIO: 20 DE ENERO DE 2025
VALOR TOTAL: VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($24.960.000)
PLAZO DE EJECUCION: SEIS (6) MESES
FECHA DE TERMINACION: Diecinueve (19) DE JULIO DE 2025
ESTADO DEL CONTRATO: TERMINADO

OBLIGACIONES:

1. Garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente y los lineamientos establecidos por la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca en materia de gestión documental, archivo y custodia de la información suministrada por la Agencia.
2. Participar en reuniones, actividades y capacitaciones convocadas por el supervisor, con el fin de tratar asuntos relacionados con el área y la Agencia, según sea necesario.
3. Brindar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica de la Agencia en el cumplimiento de los términos y condiciones contractuales, de acuerdo con la normativa vigente aplicable a cada tipo de contrato manejado por la entidad.
4. Llevar a cabo la gestión pre-contractual y contractual de las diferentes modalidades de contratación asignadas, conforme a la normatividad general y especial aplicable.
5. Colaborar en la revisión de documentos y en la elaboración de conceptos requeridos por la Oficina Asesora Jurídica.
6. Analizar contratos y actos administrativos conforme a las necesidades de las diferentes dependencias de la Agencia.
7. Elaborar documentos y actos administrativos que le sean requeridos por el supervisor.

8. Contribuir en la carga de documentos y en el seguimiento de contratos a través de la plataforma Secop II, según lo estipulado en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).
9. Entregar toda la documentación e información generada durante la ejecución del contrato, en formato físico y digital, para la gestión del pago final. Esta entrega debe constar en un acta avalada por la oficina de gestión documental y aprobada por el supervisor del contrato.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el objeto del contrato que sean asignadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad.

CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS
NUMERO: CD-117-2025
OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LOS PROCESOS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES QUE DESARROLLA LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA Y SERVICIOS DE CUNDINAMARCA."
FECHA DE INICIO: 21 DE JULIO DE 2025
VALOR TOTAL: VEINTIDÓS MILLONES TRESCIENTOS VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($22.325.333)
PLAZO DE EJECUCION: HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2025
ESTADO DEL CONTRATO: EN EJECUCION

OBLIGACIONES:

1. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la verificación del cumplimiento de los términos contractuales, conforme a la normatividad vigente aplicable a cada modalidad de contratación gestionada por la entidad.
2. Desarrollar actividades precontractuales y contractuales asociadas a las distintas modalidades de contratación que le sean asignadas, respetando la normativa general y especial correspondiente.
3. Revisar documentos y elaborar los conceptos jurídicos que le sean solicitados por la Oficina Asesora Jurídica.
4. Redactar actos administrativos y demás documentos que le sean requeridos por el supervisor del contrato.
5. Examinar actos administrativos y contratos de acuerdo con las necesidades jurídicas de las diferentes áreas de la Agencia.
6. Garantizar la aplicación de la normativa vigente y de los lineamientos institucionales establecidos por la Agencia en cuanto a la gestión documental, archivo y conservación de la información proporcionada por la entidad.
7. Apoyar la carga de documentos y realizar el seguimiento contractual a través del sistema Secop II, en concordancia con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).
8. Participar activamente en reuniones, jornadas de capacitación y demás actividades convocadas por el supervisor, orientadas a temas relacionados con el funcionamiento de la Agencia y su área específica.

9. Entregar, al finalizar la ejecución contractual, toda la documentación e información generada, tanto en formato físico como digital, en cumplimiento de los requisitos para el pago final. Esta entrega deberá constar en un acta suscrita por la oficina de gestión documental y con aprobación del supervisor.
10. Ejecutar otras labores que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato y que sean asignadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Bogotá D.C, a los 24 días del mes de septiembre del año 2025, a solicitud del interesado.

OMAR HERNANDO ALFONSO RINCON
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca

NIT 830.126.395-7

Bogotá, 5 de junio de 2023

LA GERENCIA DE TALENTO HUMANO
HACE CONSTAR QUE

El/La señor(a), SEBASTIAN GUZMAN SERNA, identificado(a) con documento (C) número 1.014.293.474, labora con **AMÉRICAS BUSINESS PROCESS SERVICES S.A.** mediante un contrato a LABOR CONTRATADA, desde el (18/04/2023)18 de Abril de 2023. Actualmente, la persona en cuestión desempeña el cargo de AGENTE TÉCNICO UGPP devengando un salario ordinario mensual de $2.322.000M/Cte., y un promedio mensual de otros conceptos salariales por $M/Cte.

Cordialmente,



Nancy Esperanza Alvarez Gutiérrez
Gerente de Talento Humano

Para verificar la información por favor comunicarse directamente con la línea telefónica en Bogotá +57 (601) 425 17 00 marcando la extensión 57651 | 51080.