



**EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DEL
AGROCAMPESINADO DE CUNDINAMARCA**

CERTIFICA QUE:

LAURA CAMILA PÉREZ MARTÍNEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1069764510 expedida en Fusagasugá, suscribió Contrato de Prestación de Servicios **SAG-CD-PSP-089-2025**, con las siguientes características:

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PRODUCCIÓN Y SOSTENIBILIDAD DE LAS CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES MI FINCA MÁS PRODUCTIVA
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	1. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA FASE DE SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS Y/O MEMORÁNDUM DE ENTENDIMIENTO CON LA UNODC, ASOFRUCOL Y FEDEPAPA, EN LAS DIFERENTES ZONAS DEL DEPARTAMENTO. 2. REALIZAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y/O CHARLAS TÉCNICAS EN LAS UNIDADES PRODUCTIVAS Y ORGANIZACIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA, EN BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS Y TEMAS RELACIONADOS." 3. ORGANIZAR REUNIONES Y ACTIVIDADES LIDERADAS POR LA SECRETARÍA DEL AGROCAMPESINADO EN TEMAS ENCAMINADOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL SUPERVISOR. 4. PREPARAR DE MANERA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA EL PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA EN CAMPO EN LOS TEMAS RELACIONADOS AL OBJETO CONTRACTUAL, CUANDO SE LE ASIGNE. 5. ASISTIR PROFESIONALMENTE EN LA FASE DE ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE EJECUTEN EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS Y SISTEMAS PRODUCTIVOS. 6. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LA SECRETARÍA DEL AGROCAMPESINADO EN LA ESTRUCTURACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ESTRATEGIAS PARA PROMOVER EL DESARROLLO DEL SECTOR PANELERO Y HORTIFRUTICOLA DEL DEPARTAMENTO. 7. ESTRUCTURAR Y FORMULAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A FOMENTAR EL EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO

ENTIDAD CERTIFICADA



CO-SC-CER303297



ST-CER655785



Secretaría del Agrocampesinado

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 7490000
@CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



Gobernación de Cundinamarca

	EMPRESARIAL DE UNIDADES PRODUCTIVAS AGROPECUARIAS DEL DEPARTAMENTO. 8. LAS DEMÁS OBLIGACIONES INHERENTES AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CUARENTA MILLONES DE PESOS (\$40.000.000.00) M/CTE
ADICIÓN	1
VALOR ADICIÓN	SEIS MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$6.166.667)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$46.166.667)
PLAZO INICIAL	OCHO (08) MESES
FECHA DE INICIO	24 DE FEBRERO DE 2025
PRÓRROGA	1
TIEMPO DE PRÓRROGA	UN (1) MES Y SIETE (7) DÍAS
PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL	NUEVE (09) MESES Y SIETE (7) DÍAS
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE NOVIEMBRE DE 2025
SUPERVISOR	EDWIN ROLANDO ALGECIRA MAHECHA
ESTADO	TERMINADO

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de 2025.

MARCOS ALBERTO BARRETO GARCÍA
Secretario de Despacho

Proyectó	Luisa Fernanda Cuellar Espitia – Profesional Universitaria - Despacho
Revisó	Jesús Alfredo Durán Delgado – Asesor Despacho
Los firmantes declaran que han revisado el presente documento y lo encuentran ajustado a sus normas y disposiciones legales vigentes. Así mismo, certifican que la información contenida en él es precisa, correcta, veraz y completa.	



Certificación No. 643

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a). Perez Martinez Laura Camila identificado(a) con cédula de ciudadanía No 1069764510. De Fusagasugá celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato CO1.PCCNTR.7446447 DE 2025
- Objeto Instructor-Virtual Prestación de Servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para el desarrollo de las actividades de formación del nivel técnico y/o tecnológico del Programa regular, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.
- Plazo de ejecución : 123 Días
- Fecha de Inicio de Ejecución :10/02/2025
- Fecha de Terminación de Contrato: 12/06/2025
- Valor: Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. \$18.551.360,00
- Forma de Pago . Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a Un 1 primer pago en el mes de febrero por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRÉS PESOS M/CTE. \$2.913.023,00. b Tres 3 pagos iguales por los meses de marzo a mayo de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. \$4.599.511 cada uno. c Un 1 último pago en el mes de junio por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE. \$1.839.804,00.

Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Calle 2 No. 13 - 03 Barrio San Rafael - Villeta - Cundinamarca
PBX 57 601 5461500 Ext. 17351





Certificación No. 643

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Participar en la programación, ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del Centro de Formación.
2. Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
3. Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, entre otras.
4. Apoyar la evaluación técnica dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios o servicios de la formación profesional integral de su área o programa; así como, el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación, a quien la Subdirección determine.
5. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.
6. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro de formación establezca, así como la formación de TIC'S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.
7. Atender la formación de aprendices en el área o programa asignado, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción determine el Centro de Formación.
8. Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.
9. Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con el Plan Estratégico del Centro de Formación.
10. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por el Centro de Formación.
11. Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación; para tal efecto, los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata.
12. Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimiento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.
13. Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.
14. Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de estas.
15. Apoyar en la elaboración de documentos "lugares de desarrollo", de nuevos programas y renovación de estos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.

Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Calle 2 No. 13 - 03 Barrio San Rafael - Villeta - Cundinamarca
PBX 57 601 5461500 Ext. 17351





Certificación No. 643

16. Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.

17. Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.

PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES DEL CONTRATISTA

1. Conformar un Archivo Digital y físico con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y Circular No. 3-2023-000255.

2. Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.

3. Realizar la entrega de cuentas de cobro y soportes anexos para trámite de pago cada mes, de acuerdo con las fechas suministradas por el supervisor del contrato, garantizando el adecuado uso del PAC asignado al centro. Es responsabilidad del contratista la gestión tanto en el aplicativo SI contratistas como en el SECOP II para el proceso del desembolso mensual.

CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN

1. Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.

2. Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a . Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento del aprendiz; b . Creación de rutas y asociación de aprendices; c . Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y competencias impartidas oportunamente; d . Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.

3. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje (Territorium, LMS, SGVA, Sistema Nacional de Biblioteca SENA, etc. , para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados

4. Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.

5. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.

6. Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas presenciales. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del Centro de Formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador.

7. Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y adicionar el GANTT de las competencias a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA.

8. Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia.

Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Calle 2 No. 13 - 03 Barrio San Rafael - Villeta - Cundinamarca
PBX 57 601 5461500 Ext. 17351





Certificación No. 643

9. Estar en continua revisión del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA, para la actualización de procesos y formatos, así como su correcta aplicación en el proceso de formación correspondiente.
10. Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato.
11. Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación y no fueren usados en virtud de la ejecución del programa.
12. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.
13. Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.
14. Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.
15. Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 24 días de noviembre de 2025

Firmado
digitalmente por
AVILA CUBILLOS
DAVID ERNESTO
Fecha: 2025.11.26
23:20:36 -0500

DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS
Centro de Desarrollo Agroindustrial y
Empresarial / Subdirector de Centro (E)

Revisó: Laidy Johanna Osorio Rodriguez
Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo.

Proyecto: Diego Barahona Romero
Cargo: Apoyo a coordinación administrativa

Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Calle 2 No. 13 - 03 Barrio San Rafael - Villeta - Cundinamarca
PBX 57 601 5461500 Ext. 17351



Certificado No. SC-CER339681-1 CO-SC-CER339681-1



Referencia Laboral

ECO.AL S.A.S.

Fecha: 14 de enero de 2025

A quien corresponda,

Por medio de la presente, la empresa ECO.AL S.A.S. se permite expedir la presente referencia laboral en favor de la señora Laura Camila Pérez Martínez, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.069.764.510 de Fusagasugá, quien se desempeñó en nuestra organización como Ingeniera Agrónoma, desempeñando funciones relacionadas con el monitoreo de plagas y enfermedades en un cultivo de cítricos, específicamente en limón Tahití y naranja tangelo, desde el 1 de julio de 2024 hasta la fecha.

Durante el tiempo de su vinculación, la señora Pérez Martínez ha demostrado un alto nivel de profesionalismo, compromiso y capacidad técnica en el manejo de las problemáticas fitosanitarias en los cultivos asignados. Su trabajo consistió en realizar análisis periódicos de los cultivos, identificar las plagas y enfermedades presentes, y diseñar estrategias adecuadas para su control y manejo, contribuyendo al buen estado de los cultivos y a la optimización de la producción.

A lo largo de su tiempo en la empresa, Laura Camila mostró habilidades en el diagnóstico y manejo de situaciones críticas, siempre siguiendo las mejores prácticas agrícolas y respetando los lineamientos medioambientales.

Por todo lo anterior, consideramos que la señora Laura Camila Pérez Martínez es una profesional íntegra y competente en el área de la agronomía.

Sin otro particular, agradecemos su atención y quedamos a disposición para cualquier información adicional que se requiera.

Atentamente:

ECO.AL S.A.S.

Nombre: Brayan Estiven Alfonso Gutierrez

Cargo: Representante legal

Teléfono: 3204773290



CERTIFICACIÓN LABORAL

CULTIVOS HUBER BARBOSA
Producción Flores de Exportación

Granada, Cundinamarca
20 de enero 2025

A quien corresponda:

Por medio de la presente, yo, Huber Barbosa Pachón identificado con cédula de ciudadanía No. 79.571. 486, me permito expedir la presente certificación laboral en favor de la ingeniera agrónoma Laura Camila Pérez Martínez, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.069.764.510 de Fusagasugá, quien trabajó como asesora técnica en la producción de flores en la vereda Santa Lucía, municipio de Granada, Cundinamarca, desde el 8 de abril de 2024 hasta el 13 de septiembre de 2024.

Durante este período, la ingeniera desempeñó funciones relacionadas con:

- Supervisión y manejo técnico de cultivos de flores.
- Implementación de estrategias para el control de plagas y enfermedades.
- Optimización de procesos de cosecha y poscosecha.
- Capacitación y asesoría en el manejo de insumos agrícolas.

A lo largo de su labor, la ingeniera demostró un alto nivel de profesionalismo, compromiso y capacidad técnica, contribuyendo significativamente al mejoramiento de la producción y calidad de los cultivos.

Por todo lo anterior, considero que la ingeniera Laura Camila Pérez Martínez es una profesional íntegra, competente y con habilidades destacadas en el área de la agronomía.

Sin otro particular, expido la presente a solicitud de la interesada para los fines que considere pertinentes, y quedo a disposición para ampliar cualquier información adicional.

Atentamente,

Huber Barbosa Pachon
CC. 79.571.486
Teléfono 321 9996244

Propietario
CULTIVOS HUBER BARBOSA



**LA SUSCRITA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO
HUMANO, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE C.I COLOMBIA
PARADISE S.A.S.**

CERTIFICA


Que la señora **LAURA CAMILA PÉREZ MARTÍNEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.069.764.510** de Fusagasugá, realizó su etapa practica en modalidad de etapa productiva en esta empresa desde el día dieciocho (18) de agosto del año 2023 al treinta (30) de abril de 2024, la pasante realizó su etapa practica mediante contrato a término fijo por seis (06) meses.

La presente se expide a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de enero del año 2025, con destino a quien corresponda.

Cordialmente,

SANDRA PINEDA PINZÓN

**Directora de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo
C.I Colombia Paradise S.A.S**

	COLEGIO MI SEGUNDO HOGAR		
	CONSTANCIA LABORAL		
	Código: 01	Versión: 01	Fecha Versión:2 DICIEMBRE 2020

CONSTANCIA LABORAL

La suscrita Rectora del COLEGIO MI SEGUNDO HOGAR hace constar que la Sra. Laura Camila Pérez Martínez, con cédula de identidad 1069764510 de Fusagasugá, ha laborado en nuestra institución, desempeñándose como docente de primaria desde el 10 de Enero hasta el 30 de Noviembre del año 2023

Durante su periodo de trabajo, ha cumplido con sus responsabilidades con puntualidad y dedicación, contribuyendo significativamente al desarrollo académico y personal de sus estudiantes.

Atentamente,



NIDIA VARGAS

SECRETARIA

COLEGIO MI SEGUNDO HOGAR

licencia de funcionamiento: 7729 del 9 de mayo de 1977

CALLE 37 D SUR 72 H 59 BARRIO CARVAJAL

2644430 - 3123784680

**EL DIRECTOR
DE LA FUNDACIÓN COLOMBIA APRENDE
NIT 19.382.384-0**

CERTIFICA QUE:

La docente **LAURA CAMILA PÉREZ MARTÍNEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.069.764.510** de Fusagasugá, prestó sus servicios profesionales como Docente metodología virtual del área de ciencias naturales y matemáticas en nuestros programas de MODALIDAD BACHILLERATO POR CICLOS y PROGRAMAS TECNICOS LABORALES contemplado en los siguientes periodos de tiempo:


- Del 7 de febrero de 2022 al 31 de agosto de 2022

Funciones:

- Planificar acciones de enseñanza–aprendizaje de acuerdo a las necesidades del contexto.
- Implementar y desarrollar la acción de enseñanza y aprendizaje haciendo uso del aplicativo disponible.
- Planificación de acciones de enseñanza adaptando contenidos curriculares.
- Generar la evaluación de las actividades de comprensión, expresión oral y escrita del idioma.
- Realizar informes de calificaciones y estrategias de retención y permanencia.

La presente certificación se expide a los (30) días del mes de septiembre de 2023.

Cordialmente,



ARNULFO PEDRAZA PEREZ
CEO F.C.A.
FUNDACION COLOMBIA APRENDE
ceo@fca.org.co
arnulfo.pedraza@global.edu.co

+57 2247577
+57 3114468720
www.fca.org.co
info@fca.org.co



Avda Calle 72 No. 70 G 08 Piso 3

Referencia Laboral

Fusagasugá Cund. 15 de agosto del 2024

Cordial Saludo:
Señores:

A quien corresponda:

Por medio de la presente hago de su conocimiento que la señora Laura Camila Pérez Martínez con CC. 1.069764510 de Fgga, trabajo como Desarrolladora de proyectos, desde Enero 16 de 2018 hasta Septiembre 21 del 2020, donde demostró una buena actitud y se desarrollo con mucho profesionalismo.

Debido al rendimiento y sus resultados obtenidos durante su estancia con nosotros, me permito recomendarla ampliamente.

Agradezco su atención



LINA CARVAJAL

Gerente General
fullhdpublicidad@gmail.com
NIT. 1031133021-1