

 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 checked="" type="checkbox"/> Cuota Número 05	INFORME FINAL <input type="checkbox"/>
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1. 064 de 2026	
Nombre completo del contratista: MÓNICA MOSQUERA SALAZAR	
Documento de identificación: 66.757.026 de Palmira (Valle)	
Nombre del supervisor: RICARDO DÁVILA GÓMEZ (E)	
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 08/ENE/2026	Fecha terminación 30/JUN/2026
Modificación(es) al contrato: Otrosí de adición y prórroga No. 1 al contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con fecha de suscripción 30 de abril de 2026	
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 ONCE MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$ 11.620.000) ✓											
Adición: Es hasta por la suma de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$ 5.810.000) ✓											
Prórroga: HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2026 ✓											
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									
<ul style="list-style-type: none"> Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota. 		X									
<ul style="list-style-type: none"> Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota. 		X									
Información:											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Valor Total del Contrato</th> <th>Valor Cuota a cancelar</th> <th>Valor Acumulado Cancelado</th> <th>Saldo por Cancelar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>\$ 17.430.000 /</td> <td>\$ 2.905.000 /</td> <td>\$ 11.620.000 /</td> <td>\$ 2.905.000 /</td> </tr> </tbody> </table>	Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar	\$ 17.430.000 /	\$ 2.905.000 /	\$ 11.620.000 /	\$ 2.905.000 /			
Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar								
\$ 17.430.000 /	\$ 2.905.000 /	\$ 11.620.000 /	\$ 2.905.000 /								
Información del pago de seguridad social:											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Datos Certificación o Planilla de Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago									
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago										

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

<p>Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales</p>	<p>No. Planilla: 1081442045 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823588870 ✓ Operador: SIMPLE S.A ✓ Fecha de Pago: 19/mayo/2026 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: MAYO - 2026 ✓</p>
---	--

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

Según cláusula primera del contrato No. 4137.010.26.1. 064 de 2026 ✓

1. Brindar apoyo en la custodia y organización de las carpetas del archivo histórico y de gestión del DADII

Brindó apoyo en la custodia y revisión de carpetas correspondientes a contratos del año 2013. Durante el proceso de revisión documental realizó las siguientes actividades:

Revisión de documentos.

Refoliación de documentos en dos (2) expedientes contractuales.


Cambio de ganchos en las carpetas debido a su deterioro.

Traslado de carpetas de cajas X-200 a cajas X-300.

Rotulación de las cajas con su respectivo número, consecutivo de contrato y año, con el fin de facilitar la organización, control e identificación de los documentos, en cumplimiento de la normativa archivística.

Total de carpetas intervenidas: 81.

Asimismo, brindó apoyo en la custodia y finalización de la revisión de carpetas correspondientes a contratos del año 2014. Durante el proceso de revisión documental:

 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

Realizó la organización de documentos dentro de las carpetas para mantener el orden correspondiente.

Efectuó el cambio de ganchos debido a su deterioro, con el propósito de conservar adecuadamente la documentación.

Realizó la rotulación de las cajas con su respectivo número, consecutivo de contrato y año, facilitando la organización, control e identificación de los documentos, en cumplimiento de la normativa archivística.

Total de carpetas intervenidas: 45.

2. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con el archivo histórico y de gestión del DADII

Apoyó en la impresión de los formatos de control de ingreso, correspondientes a los años 2013 y 2014 de cada expediente, garantizando la correcta organización y verificación de la información contenida.

Total de controles de ingreso impresos: 126.

4. Brindar apoyo y llevar el control de los expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del DADII que sean prestados.

Brindó apoyo en el control y diligenciamiento de los formatos de préstamo y/o consulta de expedientes y documentos requeridos, previa autorización, tales como:

Formato instrumento de control para préstamo de expedientes físicos.

Formato de consulta.

Formato testigo documental.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN JURÍDICO
ADMINISTRATIVA
GESTIÓN CONTRACTUAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y
GESTIÓN
(MIPG)

INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE
SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y
APOYO A LA GESTION PERSONA
NATURAL

MAJA01.04.03.P002.F004

VERSIÓN

002

5. Apoyar la revisión de cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios.

Brindó apoyo en el trámite de cuentas enviadas, siguiendo los lineamientos establecidos para la radicación y cumplimiento de los soportes requeridos, informes y demás documentos necesarios (DS, seguridad social, informes de supervisión y gestión).

Posteriormente, unificó los documentos correspondientes (informe de supervisión, informe de gestión, DS y planilla de seguridad social) en un solo archivo PDF, identificándolos con el número de contrato y la cuota correspondiente, con el fin de facilitar su publicación en la plataforma SIA OBSERVA por parte del responsable asignado.


6. Actuar como multiplicador de las directrices impartidas por el Subdirector Trámites, Servicios y Gestión Documental en materia archivística y resolverlas oportunamente

Apoyó como multiplicadora de las directrices impartidas en materia archivística, brindando respuesta oportuna a las inquietudes presentadas.

7. Atender las inquietudes que se presenten en el DADII en materia archivística para brindar apoyo y resolverlas oportunamente.

Atendió inquietudes relacionadas con temas archivísticos, brindando información al contratista Efraín Núñez, de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, durante visita realizada a las instalaciones del archivo del DADII, ubicado en el Edificio Boulevard de Educación.

9. Atender las convocatorias de las diferentes reuniones o actividades a desarrollar por el programa de Gestión documental en la entidad.

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

Atendió la visita programada a las instalaciones del archivo ubicado en el sótano dos del DADII, realizada por personal del organismo de Seguridad y Justicia, relacionada con temas de gestión documental, el día 8 de mayo de 2026.

Asistió a reunión con el grupo de archivo y el supervisor Ricardo Dávila Gómez en el edificio CAM, piso 14 día , el día 15 de mayo de 2026, con el fin de brindar información sobre las actividades realizadas en el archivo.

10. Gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSD asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico

Atendió de manera oportuna la solicitud de contratos requerida por la contratista Elena Quevedo, correspondiente a los siguientes registros:

Contratos de los años 1997 al 2023 a nombre de Ivonne Tulande Salamanca.


Contratos de los años 2002 y 2003 a nombre de Jhon Fredy Anchico.

12. Las demás actividades requeridas en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con la profesión, conocimiento y experiencia del contratista y en desarrollo del objeto contractual

Apoyó en la publicación de cuarenta y un (41) designaciones de supervisión, en la plataforma SECOP II.

Apoyó la búsqueda de contratos solicitados.

Apoyó en el traslado desde el edificio CAM, hacia el archivo ubicado en el Edificio Boulevard de Educación, setenta y cinco (75) cajas X-300 entregadas por el contratista Javier Enrique Jaramillo Osuna, destinadas para el almacenamiento de carpetas que se encontraban en cajas X-200.

 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

Brindó respuesta oportuna a las solicitudes requeridas

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo: N/A


RELACION DE EQUIPO					
ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANNER
1	ML2022CM	800SN10267	CM891U-36390	CK440U36390	CN21LB808F

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES


RICARDO DÁVILA GÓMEZ (E)
 Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Distrito Especial Santiago de Cali, 29 de Mayo de 2026



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	29/05/2026 ✓	2. Número Consecutivo	DS	4137	1,166 ✓
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	MOSQUERA SALAZAR MÓNICA ✓	10. NIT/C.C.	66,757,026	0 ✓
11. Dirección	CARRERA 94 34-55	12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	monicamosquerasalazar@yahoo.es	14. Teléfono	3232874885	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN

15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios de apoyo a la gestión CUOTA: 05				
16. Valor de la Operación	\$ 2,905,000	DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE			

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

17. Número Contrato	4137.010.26.1.064-2026 ✓	18. CDP	3700028054	
		19. RPC	INICIAL 4500396383 ADICION 4500420132 ✓	
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	\$ 17,430,000	Diecisiete millones cuatrocientos treinta mil pesos M/cte		



Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-05-19, 09:06:20 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	mayo de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	mayo de 2026
Empresa	MONICA MOSQUERA SALAZAR
CEDULA CIUDADANIA	CC 66757026
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	8823588870 / 1081442045
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	
Banco	(1052) - BANCO AV VILLAS
Valor	\$ 508.300
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	\$ 280.200	\$ 0
N800251440	EPS005	SANITAS EPS	1	\$ 218.900	\$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	\$ 9.200	\$ 0
SubTotales:				\$ 508.300	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 508.300



Distrito Especial Santiago de Cali, 29 de mayo de 2026 ✓

RICARDO DÁVILA GÓMEZ ✓

Supervisor (E)

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Asunto: Informe de gestión cuota No. 05 - Contrato 4137.010.26.1. 064 de 2026 ✓

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

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

1. Brindar apoyo en la custodia y organización de las carpetas del archivo histórico y de gestión del DADII

Brindé apoyo en la custodia y revisión de carpetas correspondientes a contratos del año 2013. Durante el proceso de revisión documental realicé las siguientes actividades:

Revisión de documentos.

Refoliación de documentos en dos (2) expedientes contractuales.

Cambio de ganchos en las carpetas debido a su deterioro.

Traslado de carpetas de cajas X-200 a cajas X-300.

Rotulación de las cajas con su respectivo número, consecutivo de contrato y año, con el fin de facilitar la organización, control e identificación de los documentos, en cumplimiento de la normativa archivística.

Total de carpetas intervenidas: 81.

Asimismo, brindé apoyo en la custodia y finalización de la revisión de carpetas correspondientes a contratos del año 2014. Durante el proceso de revisión documental:

Realicé la organización de documentos dentro de las carpetas para mantener el orden correspondiente.

Efectué el cambio de ganchos debido a su deterioro, con el propósito de conservar adecuadamente la documentación.

Realicé la rotulación de las cajas con su respectivo número, consecutivo de contrato y año, facilitando la organización, control e identificación de los documentos, en cumplimiento de la normativa archivística.

Total de carpetas intervenidas: 45.

2. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con el archivo histórico y de gestión del DADII

Apoyé en la impresión de los formatos de control de ingreso, correspondientes a los años 2013 y 2014 de cada expediente, garantizando la correcta organización y verificación de la información contenida.

Total de controles de ingreso impresos: 126.

3. Brindar apoyo en el DADII en todas las etapas del Sistema de Información y gestión del Empleo Público – SIGEP

Esta actividad fue ejecutada durante el mes de enero de 2026 (cuota 1).

4. Brindar apoyo y llevar el control de los expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del DADII que sean prestados

Brindé apoyo en el control y diligenciamiento de los formatos de préstamo y/o consulta de expedientes y documentos requeridos, previa autorización, tales como:

Formato instrumento de control para préstamo de expedientes físicos.

Formato de consulta.

Formato testigo documental.

5. Apoyar la revisión de cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios.

Brindé apoyo en el trámite de cuentas enviadas, siguiendo los lineamientos establecidos para la radicación y cumplimiento de los soportes requeridos, informes y demás documentos necesarios (DS, seguridad social, informes de supervisión y gestión).

Posteriormente, unifiqué los documentos correspondientes (informe de supervisión, informe de gestión, DS y planilla de seguridad social) en un solo archivo PDF, identificándolos con el número de contrato y la cuota correspondiente, con el fin de facilitar su publicación en la plataforma SIA OBSERVA por parte del responsable asignado.

6. Actuar como multiplicador de las directrices impartidas por el Subdirector Trámites, Servicios y Gestión Documental en materia archivística y resolverlas oportunamente

Apoyé como multiplicadora de las directrices impartidas en materia archivística, brindando respuesta oportuna a las inquietudes presentadas.

7. Atender las inquietudes que se presenten en el DADII en materia archivística para brindar apoyo y resolverlas oportunamente.

Atendí inquietudes relacionadas con temas archivísticos, brindando información al contratista Efraín Núñez, de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano,

durante visita realizada a las instalaciones del archivo del DADII, ubicado en el Edificio Boulevard de Educación.

8. Apoyar y brindar acompañamiento al DADII en los procesos de auditoria que estén vinculados con la implementación de la función archivística

Durante este periodo no ejecuté esta actividad.

9. Atender las convocatorias de las diferentes reuniones o actividades a desarrollar por el programa de Gestión documental en la entidad.

Atendí la visita programada a las instalaciones del archivo ubicado en el sótano dos del DADII, realizada por personal del organismo de Seguridad y Justicia, relacionada con temas de gestión documental, el día 8 de mayo de 2026.

Asistí a reunión con el grupo de archivo y el supervisor Ricardo Dávila Gómez en el edificio CAM, piso 14, el día 15 de mayo de 2026, con el fin de brindar información sobre las actividades realizadas en el archivo.

10. Gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSD asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico

Atendí de manera oportuna la solicitud de contratos requerida por la contratista Elena Quevedo, correspondiente a los siguientes registros:

Contratos de los años 1997 al 2023 a nombre de Ivonne Tulande Salamanca.

Contratos de los años 2002 y 2003 a nombre de Jhon Fredy Anchico.

11. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente

Durante este periodo no ejecuté esta actividad.

12. Las demás actividades requeridas en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con la profesión, conocimiento y experiencia del contratista y en desarrollo del objeto contractual

Apoyé la publicación de cuarenta y un (41) designaciones de supervisión en la plataforma SECOP II.

Apoyé la búsqueda de contratos solicitados.


Apoyé el traslado desde el edificio CAM hacia el archivo ubicado en el Edificio Boulevard de Educación de setenta y cinco (75) cajas X-300 entregadas por el contratista Javier Enrique Jaramillo Osuna, destinadas al almacenamiento de carpetas que se encontraban en cajas X-200.

Brindé respuesta oportuna a las solicitudes requeridas

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: 1081442045 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823588870 ✓ Operador: SIMPLE S.A ✓ Fecha de Pago 19/mayo/2026 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: MAYO 2026 ✓ IBC: \$ 1.750.905 Forma de pago: Mes Vencido <input type="checkbox"/> Mes Anticipado <input checked="" type="checkbox"/> Extemporáneo <input type="checkbox"/>

Atentamente,


MÓNICA MOSQUERA SALAZAR
Contratista
Correo : monicamosquerasalazar@gmail.com
Celular 3232874885