
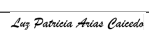
 Centro Nacional de Memoria Histórica	Certificación del supervisor - Contratos de prestación de servicios - Personas naturales				CÓDIGO	ABS-FT-018	
					VERSIÓN	019	
					PÁGINA	1 DE 1	
Datos del contratista							
Nombre: Fredy Alejandro Riveros Cifuentes							
Tipo de identificación: <input type="checkbox"/> Cedula de ciudadanía <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> Cédula de extranjería <input type="checkbox"/> Pasaporte No. 1,013,628,976							
Datos del contrato							
N° Contrato:		227-2026		Valor total:		\$ 40,164,234.00	
Fecha de inicio:		21/01/2026		Fecha de terminación:		20/12/2026	
Fecha de cesión (cuando aplique):				Fecha de terminación anticipada (cuando aplique):			
Lugar de ejecución del Contrato:		BOGOTÁ D.C. - Carrera 7 # 32-42 Piso 30 y 31					
Objeto del contrato							
Prestar servicios de apoyo a la gestión al Centro Nacional de Memoria Histórica para el desarrollo de actividades administrativas y operativas relacionadas con la identificación, revisión, registro, seguimiento y depuración de la deuda presunta asociadas a la nómina de la Entidad, a cargo del proceso de Gestión de Talento Humano de la Dirección Administrativa y Financiera							
Datos para el pago							
Registro Presupuestal - RP No.		19826					
Periodo del informe y de la certificación de pago				Desde:	01/05/2026	Hasta: 31/05/2026	
En caso de ser responsable del IVA, indique si la actividad objeto del contrato se encuentra gravada (Seleccionar)				NO	ARL - Riesgo III (Seleccionar)	NO	
Valores	Honorarios certificados para pago					\$ 3,651,294	
	Mes de Cotización y Pago de Seguridad Social					Valor pagado (*)	
	Abril					\$ 543.400	
(*) El valor de los pagos correspondientes a los aportes obligatorios en salud, pensión y riesgos profesionales deben estar calculados con un IBC mínimo del 40% de los honorarios cobrados.							
Certificación del contratista:							
En mi calidad de contratista certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos soporte del pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a ingresos provenientes del presente contrato, sujeto a retención en la fuente a título de renta. Decreto 2271 de junio 18 de 2009, artículo 4, parágrafo 1.							
							
Fredy Alejandro Riveros Cifuentes							
Certificación del supervisor del contrato:							
Nombre del supervisor:	LUZ PATRICIA ARIAS CAICEDO					51.781.508	
	C.C.						
Cargo supervisor:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO			Desde	01/05/2026	Hasta	31/05/2026
				Desde		Hasta	
				Desde		Hasta	
				Desde		Hasta	
En mi calidad de supervisor del contrato certifico que el CONTRATISTA ha cumplido a cabalidad con el objeto y obligaciones contractuales requeridas para el pago, incluyendo el pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad social y que la presente solicitud de pago cuenta con todos los soportes de ley que debe presentar el contratista, los cuales he verificado previamente. Por lo anterior autorizo el pago registrado en la presente certificación.							
							
LUZ PATRICIA ARIAS CAICEDO							

SI
NO

Cuenta de cobro No. 005

Ciudad: BOGOTA D.C.

Fecha: 31/05/2026

CENTRO DE MEMORIA HISTORICA

NIT: 900.492.141-5

Debe a:

Fredy Alejandro Riveros Cifuentes

C.C. 1.013.628.976

No responsable del Impuesto a las ventas.

La suma de tres millones seiscientos cincuenta y uno mil doscientos noventa y cuatro pesos (\$ 3.651.294) m/cte, correspondiente a los honorarios del período del 1 al 31 de mayo de 2026, de acuerdo con el contrato 227 de 2026 y el informe de actividades entregados a la supervisión.

Atentamente



Nombre: Fredy Alejandro Riveros Cifuentes

CC: 1.013.628.976

Celular: 3144813764

Correo electrónico: Fredy.Riveros@esap.edu.co

Dirección: Calle 132 a #89-90 Int. 16 apt. 213 Bogotá D.C. (Bogotá D.C.)

DATOS DEL APORTANTE						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	
CC	1013628976	FREDY ALEJANDRO RIVEROS CIFUENTES	CALLE 132 A 89 50 BL 11 AP 120	9200432	alejandro_3699@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		81202088	11/05/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-04	I	\$1,750,905	\$543.400	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	218.900	0		0		0	0	0	0	218.900	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	280.200	0	0	0	0	0	0		280.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	9.200				9.200	0	0	9.200			92	9.200	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	35.100	0	0	35.100	1

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	218.900	218.900
PenSIón	1	280.200	280.200
Riesgos Laborales	1	9.200	9.200
CCF	1	35.100	35.100
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	543.400	543.400


DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1013628976	FREDDY ALEJANDRO RIVEROS CIFUENTES		CALLE 132 A 89 50 BL 11 AP 120	9200432	alejandro_3699@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		81202088	11/05/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-04	I	\$1,750,905	\$543.400	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE				INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN				SALUD				RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES															
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres		Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exarator	Exonemado	ING	RET	TDE	TPE	TTP	UP	UPP	SEN	ISE	LMA	VAC	APP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 1013628976	RIVEROS CIFUENTES FREDDY ALEJANDRO		59	0			N																230201	1.750.905	30	280.200	0	0	0	0	EPS010	1.750.905	30	218.900	14-23	1.750.905	30	1	9.200	CCF24	1.750.905	30	35.100	0	0	0	0	0

PAGADA

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	1 de 9

Dirección Administrativa y Financiera


Contrato Prestación de Servicios N° 227 de 2026

Fecha: 31/05/2026
Nombre del contratista: Fredy Alejandro Riveros Cifuentes
C. C.: 1.013.628.976
Periodo o mes: Desde: 01/05/2026 Hasta: 31/05/2026


Objeto Contractual:

Prestar servicios de apoyo a la gestión al Centro Nacional de Memoria Histórica para el desarrollo de actividades administrativas y operativas relacionadas con la identificación, revisión, registro, seguimiento y depuración de la deuda presunta asociadas a la nómina de la Entidad, a cargo del proceso de Gestión de Talento Humano de la Dirección Administrativa y Financiera

Obligaciones contractuales específicas	Actividades ejecutadas en el periodo	Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)
Consolidar la información de cartera por pagar a cada una de las entidades promotoras de salud, administradoras de fondos de pensiones y cajas de compensación familiar, correspondiente a los aportes mensuales.	Se consolidó la información de cartera por pagar de Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) Colpensiones, correspondiente a los aportes mensuales, con el fin de realizar el seguimiento de las obligaciones pendientes de pago a esta entidad, con la validación los soportes se procede a radicar las solicitudes de imputación de pago a esta entidad. \\oceano\ADMINISTRATIVA\Talento Humano\2026\600.30 NOMINA\Documentos de apoyo CONCILIACIONES	[Sin anexos] PT
Consolidar la información de cartera por cobrar a las administradoras de fondos de pensiones y a las entidades promotoras de salud, derivada de los aportes y demás conceptos a favor de la entidad.	Se consolidó la información de cartera por cobrar de las Entidades Promotoras de Salud (EPS), derivada de los aportes y demás conceptos a favor de la entidad, con el fin de realizar el seguimiento,	[Sin anexos] PT

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	2 de 9

	<p>control y gestión de los recursos pendientes de recaudo, radicando solicitudes de reconocimiento a estas entidades.</p> <p>\\oceano\ADMINISTRATIVA\Talento Humano\2026\600.30 NOMINA\Documentos de apoyo CONCILIACIONES\Licencias_Enfermedad</p>	
<p>Comparar los saldos consolidados con la información contable y con las nóminas pagadas, con el fin de identificar y determinar las diferencias que puedan presentarse.</p>	<p>Se compararon los saldos consolidados con la información contable y las nóminas pagadas, con el fin de identificar, analizar y determinar las diferencias presentadas, permitiendo la validación y conciliación de la información reportada de los casos de incapacidades pendientes por cobrar a la entidades EPS.</p> <p>\\oceano\ADMINISTRATIVA\Talento Humano\2026\600.30 NOMINA\Documentos de apoyo CONCILIACIONES\Licencias_Enfermedad</p>	[Sin anexos] PT
<p>Identificar y analizar las diferencias encontradas, determinando sus causas y estableciendo el valor de las cuentas por pagar y los posibles ajustes a realizar.</p>	<p>para este periodo no se hace esta actividad</p>	[Sin anexos] PT
<p>Adelantar el trámite de cobro de incapacidades que se deriven del proceso de conciliación, así como aquellas que se encuentren pendientes de pago a 31 de diciembre de 2025, hasta su gestión ante las entidades correspondientes.</p>	<p>Se adelantó el trámite de cobro de incapacidades a las entidades promotoras de SALUD (EPS) derivadas del proceso de conciliación, así como de aquellas pendientes de pago con corte al 31 de diciembre de 2025, realizando la correspondiente gestión ante estas entidades y reclasificando valores que se encuentra en la cartera.</p> <p>\\oceano\ADMINISTRATIVA\Talento Humano\2026\600.30 NOMINA\Documentos de apoyo</p>	<p>SEGUIMIENTO INCAPACIDADES 2026 https://cm-bck-gestion-integral-01.centrodememoriahistorica.gov.co/api/contratos/plan-de-trabajo/ver-evidencia/21454/</p>

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	3 de 9

	CONCILIACIONES\Licencias_Enfermedad	
Documentar el proceso de gestión de cobro y conciliación, asegurando la actualización y organización del archivo de gestión documental asociado a su objeto contractual, en el repositorio que indique el supervisor.	Se documentó el proceso de gestión de cobro y conciliación, garantizando la actualización, organización y custodia del archivo de gestión documental asociado al objeto contractual, conforme a los lineamientos definidos por el supervisor, estos documentos se encuentra en las carpetas compartidas. \\oceano\ADMINISTRATIVA\Talento Humano\2026\600.30 NOMINA\Documentos de apoyo CONCILIACIONES	[Sin anexos] PT
Elaborar un procedimiento, instructivo o guía para la conciliación mensual, que incluya el procedimiento para el pago de aportes parafiscales y el cobro de incapacidades, a fin de estandarizar y optimizar estas actividades	Se elaboró un procedimiento de Gestión de Incapacidades y licencias médicas, con el propósito de estandarizar, fortalecer y optimizar el desarrollo de estas actividades. \\oceano\ADMINISTRATIVA\Talento Humano\2026\600.30 NOMINA\Documentos de apoyo CONCILIACIONES\Licencias_Enfermedad\PROCEDIMIENTO	procedimiento_incapacidades_para_DAYF (1) https://cm-bck-gestion-integral-01.centrodememoriahistorica.gov.co/api/contratos/plan-de-trabajo/ver-evidencia/21457/
Apoyar el seguimiento y la ejecución de las actividades que le sean asignadas en el marco del Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República, relacionadas con la conciliación de aportes, depuración de cartera y gestión de la deuda presunta asociada a la nómina, de acuerdo con las directrices del supervisor del contrato.	Se apoyó el seguimiento y la ejecución de las actividades asignadas en el marco del Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República, relacionadas con la conciliación de aportes, depuración de cartera y gestión de la deuda presunta asociada a la nómina.	[Sin anexos] PT
Obligaciones contractuales generales	Actividades ejecutadas en el periodo	Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)




<p>Realizar las actividades contratadas en forma independiente, es decir, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, bajo su propio riesgo y responsabilidad y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías conlleven conflictos de interés, obrando con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato. Para lo cual deberá, ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado.</p>	<p>No reportado en este periodo</p>	<p>Sin anexos</p>
<p>Suscribir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato, así como las demás garantías por el tiempo pactado en el contrato, y de sus modificaciones.</p>	<p>No reportado en este periodo</p>	<p>Sin anexos</p>
<p>Estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social, incluyendo riesgos profesionales, pagando de forma oportuna y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia.</p>	<p>No reportado en este periodo</p>	<p>Sin anexos</p>
<p>Suministrar al Supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. Así como acatar y aplicar las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor, reportando de manera inmediata cualquier novedad o anomalía.</p>	<p>No reportado en este periodo</p>	<p>Sin anexos</p>
<p>Presentar oportunamente los informes mensuales y/o pactados junto con la factura electrónica, con los soportes necesarios para el pago; así como,</p>	<p>No reportado en este periodo</p>	<p>Sin anexos</p>




aquellos que sean requeridos por el supervisor.		
Presentar los informes relacionados con la legalización de los gastos de desplazamiento. Se deberán presentar dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de las mismas; no obstante, se deberá atender los plazos que se establezcan por la supervisión del contrato y la normatividad que para el efecto haya establecido el Centro Nacional de Memoria Histórica.	No reportado en este periodo	Sin anexos
Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.	No reportado en este periodo	Sin anexos
Clasificar y mantener actualizados los documentos de archivo de gestión que han sido asignados, para su trámite, en soporte electrónico y análogo, de acuerdo con la tabla de retención documental del CENTRO mediante la conformación de expedientes electrónicos en el Sistema de Gestión Documental.	No reportado en este periodo	Sin anexos
Garantizar la oportuna consulta y respuesta visible en relación con la trazabilidad en la herramienta dispuesta por el CENTRO, propendiendo por la adecuada organización documental análoga y/o digital, de los archivos producidos y acopiados en desarrollo del contrato, con sus diversos soportes.	No reportado en este periodo	Sin anexos
Apoyar la proyección de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes (PQRSD) que le sean asignadas por el supervisor del contrato en lo que respecta a la	No reportado en este periodo	Sin anexos




<p>ejecución de su objeto; así como aquellas comunicaciones que sean requeridas. Esta actividad se deberá realizar a través del Sistema de Gestión Documental habilitado por la Entidad.</p>		
<p>Atender los procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, para lo cual deberá utilizar los documentos y formatos establecidos y participar en las jornadas de socialización programadas por la alta Dirección para la implementación y sostenibilidad del mismo, así como en las actividades desarrolladas en torno a la mejora continua a través del diseño e implementación de los planes de mejoramiento (acciones correctivas, preventivas y de mejora), siempre y cuando se encuentren relacionados con el objeto contractual.</p>	<p>No reportado en este periodo</p>	<p>Sin anexos</p>
<p>Asistir a las reuniones, actividades y eventos misionales del CENTRO, convocados para el cumplimiento de su objeto contractual y divulgación de las actividades de la entidad.</p>	<p>No reportado en este periodo</p>	<p>Sin anexos</p>
<p>Responder por el cuidado y buen uso de los elementos, equipos e insumos de carácter devolutivo que en carácter de préstamo se le entreguen para el cabal desarrollo y cumplimiento de las actividades contratadas, así como hacer devolución de los elementos entregados, incluyendo el carné y demás elementos suministrados como distintivos de la entidad. Lo anterior, de conformidad con el Manual de Manejo de Recursos Físicos, en especial lo consignado en el capítulo 6° el cual indica que: "Son responsables, administrativa, penal y fiscalmente, todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban o usen bienes de propiedad de la Entidad, o de otras</p>	<p>No reportado en este periodo</p>	<p>Sin anexos</p>

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	7 de 9

entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad”.		
Mantener vigente el examen médico ocupacional, y allegar el certificado vigente respectivo, conforme lo señalado en el artículo 18 del Decreto 0723 de 2013.	No reportado en este periodo	Sin anexos
Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público – SIGEP II.	No reportado en este periodo	Sin anexos
Cumplir con las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información implementadas por la Entidad, para lo cual deberá consultar la página web del CENTRO en el link https://centrodememoriahistorica.gov.co/politicas-y-lineamientos/ .	No reportado en este periodo	Sin anexos
Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos a los que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del CENTRO.	No reportado en este periodo	Sin anexos
Transferir, de conformidad con el artículo 20 de Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011 y demás normas concordantes, todos los derechos patrimoniales de autor de las obras producidas en cumplimiento del objeto y obligaciones del presente contrato, los cuales serán de propiedad del Centro Nacional de Memoria Histórica, quien podrá usarlos y/o disponer de ellos sin limitación temporal alguna, espacial o de modalidad; en todo caso para los efectos legales se aplicará la Ley 23 de	No reportado en este periodo	Sin anexos

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	8 de 9

1982, Ley 44 de 1993, la Decisión Andina 351 de 1993 y demás normas conexas y complementarias. Asimismo, transferirá los derechos de propiedad industrial que surjan con ocasión del desarrollo del objeto del presente contrato para cuyo efecto legal se aplicará lo dispuesto en la Decisión Andina 486 de 2000.		
Autorizar al CENTRO a realizar exposiciones y reproducciones con la obra o los documentos derivados del presente contrato sin requerimiento de autorizaciones adicionales a la ya expresada con la firma del contrato.	No reportado en este periodo	Sin anexos
Productos	Actividades ejecutadas en el periodo	Anexos (describir cuando haya lugar a ellos)
Matriz consolidada de conciliación de aportes y cartera EPS–AFP–Cajas	El producto se entregará de acuerdo al plan de trabajo	De acuerdo al plan de trabajo
Procedimiento, instructivo o guía de gestión de conciliación y cobro	El producto se entregará de acuerdo al plan de trabajo	De acuerdo al plan de trabajo

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de ejecución contractual	CÓDIGO:	ABS-FT-017
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	9 de 9

Se dio cumplimiento al pago de los aportes de salud y pensiones de conformidad con lo establecido por la ley.

Cordialmente,



FREDY ALEJANDRO RIVEROS CIFUENTES
CC. No. 1.013.628.976

Vo. Bo. Supervisor (a) o Interventor (a)

LuZ Patricia Arias Caicedo

LUZ PATRICIA ARIAS CAICEDO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA