ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE NARIÑO	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE NARIÑO	PAGINA 1 DE 1
	PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-01
	CERTIFICACION DE AUTORIZACION DE PAGO PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	VERSIÓN: 2 FECHA: 22/03/2026

INFORMACION DE CONTRATISTA

NOMBRES	DIANA MARCELA
APELLIDOS	BONILLA CANIZALES
CEDULA	36759787

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO No.	ADN-046-2026	VALOR TOTAL		$ 25.000.000	CDP	47	
VIGENCIA		DESDE	2/2/2026		HASTA	30/11/2026	
ADICION Y PORROGA		DESDE		HASTA		VALOR	
CESION		DESDE			VALOR CESION		
SUSPENSION		DESDE			HASTA		
TERMINACION ANTICIPADA		FECHA					

INFORMACION DEL PAGO

PENSIONADO		**NUMERO DE PAGO**	5-jun
VALOR DEL PAGO SEGÚN CONTRATO	$ 2.500.000		
VALOR AUTORIZADO PARA PAGO	$ 2.500.000		
APORTE OBLIG. PENSION 16%	$ 281.300		
APORTE OBLIG. SALUD 12.5%	$ 219.800		
CLASIFICACION DEL RIESGO ARL	1		
APORTES ARL	$ 9.300		
TOTAL APORTES SEGURIDAD SOCIAL	$ 510.400		

El valor de los pagos correspondientes a los aportes obligartorios a pension, salud, deben estar calculados con base en el 40% de los honorarios mensuales (sin inlcuir el IVA); en este valor deben estar excluidos. los intereses de mora si estos fueron causados

CERTIFICACION DEL CONTRATISTA

Anexo 1. Anexo factura original (si aplica) aportes obligartorios a pension, salud, arl (si aplica), del respectivo periodo y documentos establecidos en el contrato como requisitos para pago.
Anexo 2. En calidad de contratista certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte de pago de los aportes obligatorios al sistema de seguridad social corresponden a ingresos provenientes del presente contrato sujeto a retencion en la fuente a titulo de renta articulo 4 decreto 2271 del 18 de junio de 2009.

Diana Bonilla C.

FIRMA CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CARGO

LUZ ANGELICA ERAZO ARTEAGA - PROFESIONAL ESPECIALIZADA

En mi calidad de supervisor del presente contrato de prestacion de servicios, certifico el cumplimiento por parte del contratista de las actividades descritas en el formato de informe de activiades y certificacion del supervisor, el cual sera remitido en original a la oficina de Tesoreria para su inclusion en el expediente contractual, razon por la cual se autorizo el pago

Luz Angelica Erazo A.

FIRMA DEL SUPERVISOR

ASAMBLEA DE NARIÑO	**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE NARIÑO**						**PÁGINA:**	
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL						**CODIGO: GJC-FO-04**	
	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN						**VERSIÓN 2**	**FECHA: 22/03/2026**
NOMBRE:	DIANA MARCELA BONILLA CANIZALES				**C.C. No:**	36759787		
N° CONTRATO:	ADN-046-2026	**AÑO CONTRATO:**	**2026**	**VIGENCIA DESDE:**	2/2/2026	**HASTA:**	30/11/2026	

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa para dar soporte a la Asamblea Departamental de Nariño, en temas relacionados con la gestión documental y la digitalización de documentos aplicando la Normatividad Vigente por el Archivo General de la Nación y las directrices impartidas por la Corporación en esta materia.

NÚMERO DE PAGO	**5-Jun**
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	LUZ ANGELICA ERAZO ARTEAGA - PROFESIONAL UNIVERSITARIA ESPECIALIZADA

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO

DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	**DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO, RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO**
1. Presentar un plan de trabajo articulado con el área de gestión documental que le permita cumplir las actividades descritas en el contrato.	En el mes de junio se realizó el plan de trabajo, en articulación con gestión documental y la supervisora del contrato, dando inico al cumplimiento parcial de las actividades descritas en el contrato.
2. Realizar la foliación de cada uno de los expedientes, garantizando que el último documento se encuentre foliado; bajo los estándares de productividad establecido por la Corporación.	En el mes de junio no se ralizó esta actividad, por que aún no se ha requerido. Se evidencia la necesidad de volver a hacerlo ya que se observa incosnistencias en la secuencia numeral de los folios, generando desorden y confusión en su lectura.
3. Apoyar la elaboración de las hojas de control con la descripción total de cada uno de los documentos de los expedientes del archivo de gestión centralizado de la Corporación, bajo los estándares de productividad establecidos.	En el mes de junic no se ralizó esta actividad, ya que no se ha requerido hasta el momento.
4. Apoyar en la actualización del Formato Único de Inventario Documental (FUID) del archivo de la vigencia anterior.	En el mes de junio no se ha realizado actulización del F.U.I.D., debido a que aún no se ha coordinado revisión con la Coordinadora de archivo de la Asamblea Departamental.
5. Aplicar y cumplir las directrices establecidas en el plan de trabajo, así como los procedimientos, instructivos, formatos, guías y manual para la Administración de Comunicaciones Oficiales, alineados con el sistema integrado de gestión de la corporación, al igual de aquellos lineamientos que se establezcan durante la ejecución del contrato.	En el mes de junio se aplica y se cumple con las directrices estabicidas por la Corporación ADN.
6. Apoyar la reorganización de las cajas, carpetas y mantenerlas dentro de la estantería según sea requerido.	En el mes de junio se ralizó la revisión de las cajas y carpetas requeridas para la vigencia adelantada. En algunas de las carpetas físicas que se han revisado para cotejar su digitalización, se ha encontrado saltos en los números de foliación en los documentos generando desorden y confusión al identificar el expediente, se reubican en la estantería manteniendo su ubicación topográfica original. El estado de los documentos se encuentra en buen estado a nivel general.
7. Apoyar en la digitalización de los documentos que hacen parte del archivo central histórico.	En el mes de junio se continúa con la revisión de los archivos pendientes del mes de mayo: Resol. 1998 - Ordenanzas 1997 y 1998. De los cuales se revisaron tres carpetas físicas y digitales de la serie o asunto **RESOLUCIONES 1998**, la cual tiene un total 544 folios , digitalmente se evidencia lo siguiente: **Carp. 1**, contiene Resoluciones de la numeración 001 a 189 de 1998, 202 imágenes, 188 elementos. **Carp. 2**, contiene Resoluciones No. 190 a 375 de 1998, 149 imágenes, 185 elementos. **Carp. 3,** Contiene Resoluciones de la numeración 376 a 567 de 1998, 193 imágenes, 189 elementos. Tamaño de la carpeta electrónica: 38,4 MB contiene 563 elementos en total. Se econtraron los siguientes hallazgos: Foliación y documentos en estado general bueno. **Ordenanzas 1997**, se la encontró fisica y digitalmente desordenada iniciando en la ODNZA 32-1997 con el folio No. 76, contiene 5 folios los cuales se encuentran mal digitalizados por su reverso (pág en blanco) ocupando espacio digital generando doble actividad por la eliminación de estos documentos y la reorganización de la carpeta eletrónica. El archivo del documento OBJECIÓN DEL PROYECTO se encuentra mal digitalizada por presentar inclinación de la página hacia la derecha y sombra negra al lado izquierdo dañando la calidad de esta, también se evidencia en los documentos anexos. Termina en la ODNZA 31-1997 el cual inicia con el folio No. 38 y finaliza con el No. 52. **Observación:** Desorden en la organización de los expedientes y la foliación de los mismos. Por lo anterior, los 15 expedientes debieron ser reorganizados para poder identificarlos y renombrarlos, esto se logró con la colaboración de la Dra. Gabriela Pianda, cordinadora del área de Gestión Documental y Adrninistración de Archivos de la ADN, como se describe a continuación: 4 carpetas con 19 Ordenanzas, 34 proyectos, 1 oficio y 1 decreto. Las ORDZAS se encuentran desde la No. 31 de 1997 hasta la 50 de1997, falta la Odnza no. 41-1997. Los PROYECTOS inician en el No. 005 de 1997 hasta el No. 072 de 1997, 1 oficio para el presidente de la asamblea y 1 decreto 094 de1997 -Adición al Decreto 074-97. Hacen falta los proyectos Nros: 14 al 34, 38, 42, 48, 54, 55, 59, 60, 63, 65, 66, 68, 70 y 71 de 1997. **Tamaño:** 72,5 MB - Contiene: 146 archivos. 54 carpetas elecrónicas, y 665 imágenes (352 ORD Y 313 PROY). La Revisión de las Ordenanzas de 1998, aún no se han terminado de realizar en este corte por la complejidad del ainformación. Este mes de junio también se continúo con la dinámica de revisar las Resoluciones de los años 1999, 2000 y 2001, las cuales se detallan en el anexo a este informe. Ubicación topográfica: Escritorio del computador/ORDENANZAS DE 1995 DIANA./RESOLUCIIONES
8. Cumplir con las políticas de seguridad en la información	Durante el mes de junio, se aplica y se cumple con las directrices estabicidas por la Asamblea Departamental de Nariño y la ética profesional archivística, garantizando la seguridad y confiabilidad de la información sumistrada y manipulada, no se divulga el contenido de esta revisión documental.
9. Cumplir el contrato de forma oportuna en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.	Se cumple con el contrato de forma oportuna, como se consagra y describe en los estudios previos del mismo.

10. Guardar total reserva de la información que obtenga la Asamblea Departamental de Nariño, en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.	Se da cumplimiento a lo estipilado según el Archivo General de la Nación (AGN) y la Ley 1712 de 2014.
11. Evitar actos que comprometan o afecten a la Asamblea Departamental de Nariño, por lo que es su obligación como Contratista no utilizar, incluso después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros bases de datos, software, procedimientos, métodos. estudios, estadísticas, proyectos y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada. o elaborada por la entidad territorial en cumplimiento de su misión institucional.	En cumplimiento al código de ética, se evitará realizar actos que afecten la divulgación, integridad y confidencialidad de la información, que se genere durante y después de la ejecucuón de mi relación contractual con la Asamblea Deparatamental de Nariño.
12. Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca, procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, perdida o difusión no autorizada.	Se adopta todas las medidas y elementos de protección necesarios (Guantes, tapabocas, piyamero antifluidos, protector capilar y bata) para prevenir futuras infecciones como hongos e irritaciones de la piel, y la correcta y oportuna manupulación de la información revisada, evitando la pérdida parcial o total de la misma y que pudiere afectar los intereses institucionales de la Asamblea Departamental de Nariño · (ADN).
13. Gestionar los requerimientos requeridos en el marco del objeto contractual.	Se da el debido actuar a los requerimientos que se han generado desde el área de la supervisión, para el cumplimiento del objeto contractual.
14. Recopilar y remitir la información relacionada con el cumplimiento de las presentes actividades.	Se presenta la recopilación de la información en relación con la revisión de los archivos físicos y digitales durante el mes de junio, por medio del informe de actividades con corte a junio 30 de la presente anualidad, presentado a la Supervisora del contrato, profesional especializada Ing. Luz Angélica Erazo.
15. Digitalizar la información producida en el marco de las actividades descritas y remitir al área de archivo tanto en medio físico y digital.	En el mes de junio, complementó la revisión y renombre de la carpeta Resoluciones 1998, se crearon nuevas carpetas renombradas de las vigencias 1999 - 2000 y 2001; así mismo, se deja constancia que la Información de las carpetas Ordenanzas 1997 y 1998 se hayaron de manera desordenada al estar traspapelada la folicación, generando gran confusión en la organización de la misma, para lo cual se tuvo que acudir al apoyo de la Dra. Gabriela Pianda, Coordinadora del área de Gestión docuemental y Archivo, para reorganizar las carpetas y darles nombre digital, de estas se ha avanzado en la vigencia de 1997 hasta este corte. Esta información se encuentra enrutada en el escritorio del computador que reposa en la oficina, mesa redonda, archivo de la ADN.
16. Participar activamente en las actividades administrativas y misionales que organice la Asamblea Departamental de Nariño y las que designe previamente el supervisor dando aplicación del conducto regular y debido proceso en las actuaciones relacionadas con la Duma.	Para este mes de junio - 2026, según las directrices impartidas por la supervisora del contrato, hubieron las siguientes actividades realizadas por la Asamblea Dptal de Nariño. A. 01/06/2026 Adopción para cumplimiento de la Circular 005 2026 lineamientos uso correo electrónico Institucional y uso de dctos actualizados del SGC. B. 02/06/2026 Adopción para cumplimiento de la Resol. 118 2026 Por medio de la cual se establece jornada esp. de trabajo - Dia sin carro. C. 05/06/2026 Socialización del manual del procedmto de elección y conformación del Comité de Convivenvia Laboral y elección de sus integrantes. D. 09/06/2026 Compartir del refrigerio e incio del mundial 2026. E. 12/06/2026 Apoyo logístico en Audiencia Pública Situación adminisitrativa y financiera del sector salud en Nariño, Cámara de Comercio Pasto F. 16/06/2026 Adopción para cumplimiento de la Circular 006 2026 Obligatoridad de registro, actualización y presentación física de docmtos en el SIGEP. G. 29/06/2026 Homenaje póstumo y honras fúnebres por el sencible fallecimiento del Dr. Álvaro Pérez. H. 30/06/2026 Adopción para cumplimiento de la Resolución de trabajo vitual para los días 30 de junio, 1, 2 y 3 de julio de 2026.
17. Las demás actividades asignadas por el supervisor con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones suscritas por el contratista.	Se ha dado cumplimiento oportuno, a las demás intrucciones generadas por la supervisora del contrato profesioinal esp. Ing. Luz Angélica Erazo.

Productos y/o Otros Anexos

Nota: 1. Los archivos digitales se encuentran el el computador que se ubica en el área de gestión documental y archivo en la siguiente ruta de acceso: Escritorio, carpeta ORDENANZAS DE 1995 DIANA. Se cuenta con la orientación y el apoyo de la Dra. Gabriela Pianda - Coordinadora del área de Gestión Documental y Archivo. 2. Se anexa documento en Word, complemantando la información del numeral 7 de este informe de actividades.

Observaciones o Información Adicional

FIRMA DEL CONTRATISTA

CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe

FIRMA DEL SUPERVISOR

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	36759787
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			DIANA MARCELA BONILLA CANIZALES
CIUDAD/MUNICIPIO:	PASTO	DEPARTAMENTO:	NARINO
DIRECCIÓN:	CENTRO	TELÉFONO:	7111111
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4652996465**		TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	junio	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	junio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		5			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/07/27	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9997554272

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002297390	230201	230201- PROTECCION	1	$ 281.300
SUBTOTAL:			1	**$ 281.300**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9001562642	EPS041	NUEVA EPS CM	1	$ 219.800
SUBTOTAL:			1	**$ 219.800**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 9.300
SUBTOTAL:			1	**$ 9.300**

VALOR SIN MORA:	**$ 508.300**
VALOR MORA:	**$ 2.100**
TOTAL PAGADO:	**$ 510.400**

EFECTIVO LTDA
NIT: 830.131.993-13
ORDEN DE SERVICIO

No. OS: 965247521 PV: 515698
Cliente: 1085273295 PILA RECAUDO
Fecha: 27/07/2026 10:44:34
Cajero: 999015
Identificacion: 36759787
Nombre: DIANA MARCELA
Apellido 1: BONILLA
Apellido 2: CANIZALES
Tipo Documento: CEDULA DE CIUDADANIA
Telefono: 0000000000
Codigo Planilla: 4652996465
Periodo Pago: 202606
Valor Comision: 0
Valor Iva Comision: 0
Referencia: 36759787, Valor: $510.400,00

Aplica condiciones particulares con el cliente beneficiario
Conserve este recibo, es el unico soporte valido para atender cualquier reclamacion.
Para reclamaciones presente esta recibo. Tel. (1) 6510101.
Celular: 300 913 9161
WhatsApp Efecty: 321 235 5316
servicioalcliente@efecty.com.co
www.efecty.com.co

Anexo a la descripción del numeral 7
Actividades realizadas en el mes de junio - 2026.

1. Resoluciones 1999: se revisaron 3 carpetas físicas y digitales con la siguiente información:

Carpeta 1. Contiene Resoluciones desde la No. 001 hasta 199 de 1999
Folios: 211
Imágenes: 211
Elementos: 198
Observaciones: carpeta completa, los documentos se encuentran en buen estado.

Carpeta 2. Contiene Resoluciones desde la No. 200 hasta 399 de 1999
Folios: 218
Imágenes: 218
Elementos: 190
Observaciones: se observó que hacen falta las siguientes Resoluciones No. 268, 270, 284, 287, 289, 305, 339, 375, 378 a la 387. Varias resoluciones repetidas No. 219, 220, 240, 243, 245 y 283. Resolución No. 338 se encuentra mal digitalizada e ilegible. Los documentos se encuentran en buen estado.

Carpeta 3. Contiene Resoluciones desde la No. 400 hasta 584 de 1999
Folios: 234
Imágenes: 234
Elementos: 180
Observaciones: Falta Resoluciones No. 432, 433, 456, 457 y 511.
Los documentos se encuentran en buen estado.

Información electrónica de la carpeta electrónica Resoluciones 1999:
Tamaño: 28,5 MB – contiene 3 carpetas - 568 archivos.

2. Resoluciones 2000: se revisaron 3 carpetas físicas y digitales con la siguiente información:

Carpeta 1. Contiene Resoluciones desde la No. 001 hasta 124 de 2000
Folios: 199
Imágenes: 199
Elementos: 122
Observaciones: se observó que hacen falta los siguientes Resoluciones No. 65 y 76 de 2000, los documentos se encuentran en buen estado.

Carpeta 2. Contiene Resoluciones desde la No. 125 hasta 287 de 2000
Folios: 197
Imágenes: 197
Elementos: 157
Observaciones: se observó que hacen falta las siguientes Resoluciones No. 126, 127, 155, 174, 217, 245 y 247 de 2000. Los documentos se encuentran en buen estado.

Carpeta 3. Contiene Resoluciones desde la No. 268 hasta 467 de 2000
Folios: 208
Imágenes: 208

Elementos: 174
Observaciones: se observó que hacen falta las siguientes Resoluciones No. 292, 336, 411, 417, 418, 421 y 435 de 2000. Los documentos se encuentran en buen estado.

Información electrónica de la carpeta electrónica Resoluciones 2000:
Tamaño: 36,4 MB – contiene 3 carpetas - 455 archivos.

3. Resoluciones 2001: se revisaron 3 carpetas físicas y digitales con la siguiente información:

Carpeta 1. Contiene Resoluciones desde la No. 001 hasta 187 de 2001
Folios: 198
Imágenes: 198
Elementos: 180
Observaciones: se observó que hacen falta los siguientes Resoluciones No. 20, 22, 23, 30, 49, 61, 86, 103 y 182 de 2001, los documentos se encuentran en buen estado.

Carpeta 2. Contiene Resoluciones desde la No. 188 hasta 297 de 2001
Folios: 190
Imágenes: 190
Elementos: 108
Observaciones: se observó que hacen falta las siguientes Resoluciones No. 207, 266 y 267 de 2001, foliación incompleta, presenta saltos en la numeración, los documentos se encuentran en buen estado.

Carpeta 3. Contiene Resoluciones desde la No. 298 hasta 329 de 2001
Folios: 34
Imágenes: 34
Elementos: 32
Observaciones: se observó que hacen falta la Resolución No. 306 de 2001, los primeros documentos (1 al 6) carecen de normatividad archivística según cartilla de ordenación documental, emitida por el Archivo General de la Nación, ya que es impropio sobrescribir sobre el número de la foliación o tacharlo, en su lugar se debe hacer una línea en diagonal derecha con lápiz de mina negra y posteriormente escribir el número correcto debajo de este. Presenta foliación sobrepuesta, no se identifica claramente el número de folio, los documentos se encuentran en buen estado.

Información electrónica de la carpeta electrónica Resoluciones 2001
Tamaño: 31,7 MB – contiene 3 carpetas - 322 archivos.

En la revisión física de los documentos de cada carpeta se encontró como constante la foliación desordenada, estos documentos son almacenados en carpetas cuatro aletas blancas para una mejor conservación de la información, generalmente se encuentran en buen estado. Se recuerda que, cada carpeta contiene una cantidad de documentos pertenecientes al asunto descrito anteriormente, y que puede reflejar una complejidad baja o alta de acuerdo al manejo que haya tenido anteriormente, por lo mismo resulta complejo afirmar un tiempo y un número exacto en la revisión de la cantidad de folios y carpetas físicas y electrónicas en el tiempo establecido por mes; más sin embargo, se prioriza en la revisión de estos documentos a la brevedad posible, garantizando su confidencialidad, correcta manipulación, manejo técnico de daños físicos cuando hubiere lugar, la conformación de las carpetas digitales electrónicas de archivo y su

conservación a largo plazo según lo establece el Archivo General de la Nación, en su actualización de la Ley de Archivos con el Acuerdo No. 001 de 2024.

Proyectó: Diana Marcela Bonilla Canizales
Archivista – Univ. Quindío
T.P CNA – 5.241