

NIT: 899.999.027
Codigo de validación: 305358n4f82laZ6B

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE

CERTIFICA

Que LUIS ALVARO HERNANDEZ TORRES, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1,032,395,483, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 8570037 DE 2025 FONDANE.

OBJETO: 691101225 1225_CTO_SDDE_PIB_EMSB_2025_DSCN Prestación de servicios profesionales para la ejecución de todas las fases del Modelo Genérico del Proceso Estadístico (GSBPM) de la operación estadística Producto Interno Bruto de Bogotá (PB), así como para la elaboración de las estimaciones de las actividades del Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Indicadores y Cuentas Trimestrales de Bienes y Servicios, en lo relacionado con las actividades económicas de Actividades de Información y comunicaciones; Inmobiliario. Así mismo, apoyar el cálculo de los servicios relacionados con el comercio exterior.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 20 de noviembre de 2025 y 31 de diciembre de 2025.

SEDE - CIUDAD DE EJECUCIÓN: DANE CENTRAL

VALOR DEL CONTRATO: DOCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$ 12.200.000,00) M/cte.

OBLIGACIONES: 1. Contribuir, con calidad, oportunidad y confiabilidad técnica, en el cálculo de la operación estadística Producto Interno Bruto de Bogotá (PB) y de las actividades económicas a cargo, que están descritas en el objeto del presente contrato. 2. Participar de manera de activa y propositiva en los comités sectoriales internos y externos a cargo del GIT Indicadores y Cuentas Trimestrales de Bienes y Servicios, así como en los de resultados de la estadística básica, en donde se exponga la consistencia, coherencia y coyuntura de las actividades a cargo, que están definida en el objeto del presente contrato. 3. Realizar, con calidad, oportunidad y confiabilidad técnica, el cálculo y cargar las series de tiempo de las actividades económicas indicadas en el objeto del presente contrato en las consolidaciones de trabajo, garantizando la coherencia y consistencia realizada en los comités sectoriales del GIT Indicadores y Cuentas Trimestrales de Bienes y Servicios. 4. Participar de manera de activa y propositiva en los distintos comités de resultados de la estadística básica que hace parte de la estimación de las actividades económicas a cargo, que están definida en el objeto del presente contrato. 5. Realizar y/o revisar, según sea el caso, los productos de publicación relacionados con de las operaciones estadísticas a cargo del GIT Indicadores y Cuentas Trimestrales de Bienes y Servicios, al igual que realizar, con calidad, oportunidad y confiabilidad técnica, los respectivos informes de coyuntura. 6. Brindar acompañamiento técnico, con calidad, oportunidad y confiabilidad, al profesional a cargo del comercio exterior, en la medición y revisión de consistencia de los servicios de comercio exterior. 7. Gestionar las acciones requeridas para garantizar la transferencia del conocimiento adquirido, la documentación y procedimientos elaborados y/o actualizados durante el desarrollo del objeto contractual, a quien designe el supervisor del contrato. 8. Sistematizar la información generada en la ejecución del presente contrato, mediante la organización y documentación de los procesos relacionados con la operación estadística indicada en el objeto del presente contrato, y realizar los backups periódicos solicitados por el contacto de sistemas de la Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales (DSCN). 9. Cumplir con las demás actividades que asigne el supervisor del contrato, orientadas al cumplimiento de su objeto. .

ESTADO DEL CONTRATO: Finalizado

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

Se expide la presente certificación a petición del interesado, el día 18 del mes de julio de 2026 quien interese.



HERMES CUENCA MENESES
Coordinador del Área Gestión Contractual

NIT: 899.999.027
Codigo de validación: 2721526pCxTbzC75

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE

CERTIFICA

Que LUIS ALVARO HERNANDEZ TORRES, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1,032,395,483, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 7264844 DE 2025 CESION FONDANE.

OBJETO: 424_CONV_SDDE_24_2025_DSCN Prestación de servicios profesionales para garantizar la adecuada ejecución de las fases: recolección y acopio, procesamiento y análisis del modelo genérico del proceso estadístico (GSBPM), de las operaciones estadísticas a cargo del grupo interno de trabajo (GIT) de Indicadores y Cuentas Trimestrales de bienes y servicios, para las actividades económicas: Actividades profesionales científicas y técnicas, y educación de mercado, además de garantizar la correcta ejecución de todas las fases del GSBPM de la operación estadística del Producto Interno Bruto trimestral de Bogotá (PB), para el año 2025..

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 15 de abril de 2025 y 05 de mayo de 2025.

SEDE - CIUDAD DE EJECUCIÓN: DANE CENTRAL

VALOR DEL CONTRATO: (\$ 4.186.000,00) M/cte.

OBLIGACIONES: 1 Realizar el acopio de la información de las fuentes; y realizar el cálculo de las actividades a cargo para las distintas operaciones estadísticas. 2 Participar en los comités internos económicos relacionados con las actividades económicas a cargo. 3 Realizar y/o participar en los comités sectoriales de Cuentas Nacionales, así como realizar los informes de contexto económico y actas de comités. 4 Realizar y/o revisar los productos derivados de la fase de difusión de las operaciones estadísticas del GIT de trabajo. 5 Asistir a las reuniones de trabajo programadas por la Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales relacionadas con las diferentes temáticas objeto del contrato. 6 Realizar la transmisión del conocimiento adquirido, la documentación y procedimientos adelantados con ocasión del desarrollo del objeto del contrato a quien designe el supervisor del contrato. 7 Sistematizar la información generada en la ejecución del presente contrato, mediante la organización y documentación de los procesos relacionados con la investigación a cargo, y realizar los backups periódicos solicitados por el contacto de sistemas de la DSCN. 8 Las demás actividades que asigne el supervisor del contrato con orientación al cumplimiento del objeto del presente contrato. .

ESTADO DEL CONTRATO: Finalizado

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

Se expide la presente certificación a petición del interesado, el día 03 del mes de octubre de 2025 quien interese.



HERMES CUENCA MENESES
Coordinador del Área Gestión Contractual

RRHH-PNA-25

CHEMONICS INTERNATIONAL INC. – SUCURSAL COLOMBIA
PROGRAMA NATURALEZA PRODUCTIVA
NIT: 900480566-1

CERTIFICA:

Que, el señor **LUIS ÁLVARO HERNÁNDEZ TORRES**, identificado con la Cédula de Ciudadanía **No. 1.032.395.483 de Bogotá**, laboró en esta empresa bajo un contrato a término fijo desde el primero (01) de junio del año dos mil veintitrés (2023) hasta el cinco (05) de marzo del año dos mil veinticinco (2025), desempeñando el cargo de **LÍDER DE AMEL**, con una asignación salarial de once millones veinticinco mil pesos colombianos (COP\$11.025.000.00), desempeñando las siguientes funciones:

- Redactar el Plan de AMEL, incluyendo una descripción del marco de resultados del Programa y/o modelo causal y la manera como el Programa manejara el AMEL, así como la redacción de las hojas de referencia detalladas de los indicadores para su respectiva presentación a y aprobación de USAID.
- Establecer, junto al Director del Programa, una estrategia para la elaboración de la línea base y la posterior recopilación de datos, y la elaboración de encuestas de resultados intermedios, según lo requerido.
- Diseñar e implementar del plan de AMEL del Programa.
- Trabajar en estrecha colaboración con el personal del Programa, en la oficina central y oficinas regionales, para verificar los datos registrados en el sistema de monitoreo y evaluación (M&E).
- Preparar extractos y análisis de datos de M&E para proporcionar al Director y/o a quien designe, la información pertinente para la toma de decisiones estratégicas de gestión.
- Generar datos para los informes periódicos sobre los avances, según lo solicitado por el cliente y las contrapartes relevantes.
- Presentar datos para el reporte periódico en MONITOR y sistema SIME-RMS.
- Capacitar al personal de las oficinas regionales en el uso del sistema de M&E para tomar decisiones informadas en la planificación y gestión del Programa.
- Mantener contacto con el equipo de comunicaciones para proporcionar información relevante sobre los éxitos y los avances para las comunicaciones periódicas a las audiencias del Programa.
- Garantizar la correcta aplicación de la base de datos de Ecosistemas Productivos con actualizaciones periódicas de las actividades, indicadores, y reporte en el módulo SIME.
- Organizar y hacer seguimiento de la documentación de las actividades y el cumplimiento con las normas y regulaciones de USAID en términos de revisión ambiental, consideraciones de género y AMEL.
- Proporcionarle oportunamente al cliente datos de M&E conforme sean solicitados.
- Supervisar los/las Asistentes de AMEL.
- Revisar el contrato y otra documentación como los objetivos estratégicos del cliente, los resultados, para entender cómo el Programa contribuye a las metas del cliente.

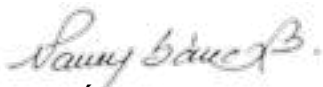
- Asegurar que el personal del Programa entienda sus roles y responsabilidades para recolectar los datos para el sistema de M&E.
- Asegurar que todas las donaciones, subcontratos, contratos de consultores, Memorandos de Entendimiento y otros acuerdos con las contrapartes, estipulen sus responsabilidades para la recolección de datos para el sistema de M&E.
- Ajustar y compartir las bases de datos, hojas de cálculo, así como otros formatos para reportar información requerida por el sistema de M&E.
- Recolectar, analizar y presentar información de las evaluaciones de los participantes de capacitaciones y eventos para monitorear los niveles de satisfacción.
- Planear sesiones de aprendizaje con el fin de identificar y sistematizar lecciones aprendidas dentro de las actividades realizadas en el marco del Programa.
- Guiar al personal del Programa en la recolección de datos.
- Definir o establecer herramientas y metodologías para garantizar la recopilación de datos para el Plan de AMEL.
- Asegurar la calidad e integridad de los datos, realizar visitas a las contrapartes para verificar la información e investigar cualquier anomalía.
- Identificar y monitorear las fuentes de información fuera del Plan de AMEL que pueden y deben ser integrados al sistema para ayudar a mejorar la implementación del Programa, especialmente con información geográfica.
- Mantener el sistema de M&E, evaluar su eficacia periódicamente y ajustarla como sea necesaria para proveer al Programa de datos correctos y útiles.
- Preparar informes de datos a la solicitud del Director o Sub-Directora del Programa.
- Contribuir al desarrollo de los planes de trabajo anuales y revisar la relevancia del Plan de AMEL junto con estos planes.
- Garantizar la integridad y calidad de los datos realizando periódicamente visitas de campo y controles puntuales para verificar los datos e investigar cualquier anomalía de estos.
- Recopilar y analizar información relevante para mostrar el progreso del Programa en informes (inclusivo informes trimestrales y anuales) y presentaciones.
- Asistir al equipo de comunicaciones para incorporar los resultados tanto cuantitativos como los impactos cualitativos en las historias de éxito y otras publicaciones.
- Responder a solicitudes de información del cliente de una manera eficiente y entregar los datos solicitados por el cliente a tiempo.
- Comunicar sistemática y regularmente el progreso al resto del personal del Programa.
- Recolectar y difundir lecciones aprendidas y mejores prácticas a socios internos y externos cuando sea apropiado.
- Asegurar el cumplimiento con la regulación 216 y la coordinación con el Oficial Ambiental de la Misión -MEO para satisfacer las expectativas de la USAID en el cumplimiento y presentación de informes que se reporten en MONITOR.
- Capacitar al equipo, consultores y subcontratistas para asegurar el cumplimiento ambiental en la implementación de las actividades apoyadas por el Programa.
- Realizar visitas de seguimiento para verificar la correcta implementación de las medidas ambientales en cada una de las actividades que así lo requieran.
- Apoyar y monitorear la preparación e implementación de la estrategia de género y poblaciones vulnerables del proyecto, utilizando los formularios y documentos de USAID.
- Compartir información relevante al punto focal de género y poblaciones vulnerables para asegurar que las mujeres y grupos vulnerables se incorporen en la toma de decisiones sobre acceso y uso de recursos de la biodiversidad.

- Apoyar la planificación de los planes de trabajo anuales y otros estrategias e informes, analizando y compartiendo información y datos de que facilitan/apoyan la plena participación de las mujeres y las poblaciones vulnerables en las intervenciones del Programa.
- Apoyar al equipo para que se incorporen dimensiones de género en la comprensión de la biodiversidad y su conservación, uso sostenible y la distribución de beneficios.

Se expide a los seis (06) días del mes de marzo del año dos mil veinticinco (2025).

Para validación de la certificación por favor contactar al Señor Christian Remolina – Especialista de Recursos Humanos al número celular 3112019948.

Cordialmente,



NANCY SÁNCHEZ BARRERA
Directora de Operaciones y Finanzas
Programa Naturaleza Productiva

CHEMONICS INTERNATIONAL INC. – SUCURSAL COLOMBIA
PROGRAMA AMAZONIA MÍA
NIT: 900.480.566-1

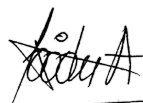
CERTIFICA:

Que el señor **LUIS ALVARO HERNANDEZ TORRES** identificado con Cédula de Ciudadanía **No. 1.032.395.483** expedida en **Bogotá**, labora en esta empresa con un contrato por prestación de servicios **No.AA-FPSA-026** desde el día nueve (09) de diciembre del año dos mil veinte dos (2022), hasta el día ocho (08) de abril del año dos mil veintidós (2023), desempeñando el cargo de **Consultor de Monitoreo**, domicilio en el municipio de **Bogotá**, con una asignación mensual por producto de Siete Millones Quinientos Treinta y Ocho Mil Setecientos Ocho Pesos M/Cte (COP\$7.538.708).

Se expide a los catorce (14) días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022) en la ciudad de Bogotá.

Para validación de la certificación por favor contactar a la señora Liliana Velasquez Carrascal– Gerente de Recursos Humanos al número celular 312 8496352.

Cordialmente,



SAIDER ARIEL SILVA SERRANO
Director de Operaciones y Finanzas

RRHH-AA-51-22

CHEMONICS INTERNATIONAL INC SUCURSAL COLOMBIA

NIT 900.480.566-1

CERTIFICA QUE:

El señor **Luis Álvaro Hernández Torres**, identificado con Cedula de Ciudadanía No **1.032.395.483** expedida en **Bogotá**, se encontró vinculado con nuestra compañía con las siguientes condiciones:

- Con un contrato a término fijo en el programa Riqueza Natural desde el 14 de enero de 2019 hasta el 27 de septiembre de 2022, desempeñando el cargo de:
 - ✓ **Oficial M&E:** desde el 14 de enero de 2019 hasta el día 13 de enero de 2022 devengando un salario mensual de tres millones ochocientos cincuenta y ocho mil setecientos cincuenta pesos (\$3.858.750).
 - ✓ **Gerente de Monitoreo y Evaluación:** desde el 14 de enero de 2022 hasta el día 27 de septiembre de 2022 devengando un salario mensual de cinco millones doscientos setenta y un mil ochocientos veinticuatro pesos (\$5.271.824).

Se expide a solicitud del interesado, a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022) con destino a quien interese.

Cordialmente



NANCY SÁNCHEZ B.

Directora Financiera y Administrativa.

CHEMONICS INTERNATIONAL INC SUC. COLOMBIA



Fintrac

Agricultural solutions to end hunger and poverty.

Human Resources | Confidential

**FUNDACION FINTRAC COLOMBIA
NIT 901.069.518-9**

CERTIFICA QUE:

Que el Señor, **LUIS ALVARO HERNANDEZ TORRES**, identificado con cedula de ciudadanía número **1.032.395.483**, fue empleado de la compañía en el cargo de: **Especialista en Adjudicaciones** del Programa de Alianzas Comerciales de USAID en Bogotá.

El señor Luis Hernandez, trabajo por medio de un contrato laboral a término fijo suscrito, desde el 10 de Octubre de 2017 hasta el 11 de Enero de 2019, devengando un salario ordinario básico mensual de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$3.675.000).

Se expide en Bogotá, a los 11 días del mes de Enero de 2019.

Atentamente,


IGNACIO CIFUENTES
Gerente de Recursos Humanos

 **Recursos Humanos**
Fundación Fintrac Colombia
NIT: 901.069.518-9

Recibí: _____
Firma y No. Documento: _____

**CHEMONICS INTERNATIONAL INC. – SUCURSAL COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
NIT: 900480566-1**

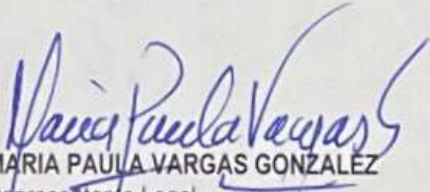
HACE CONSTAR

Que el señor **LUIS ALVARO HERNANDEZ TORRES**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.032.395.483** expedida en Bogotá D.C., laboro en nuestra compañía bajo las siguientes condiciones:

- Con un contrato a término fijo desde el día dieciocho (18) de abril de dos mil trece (2013) hasta el diecisiete (17) de abril de dos mil dieciséis (2016).
- Con un contrato a término fijo a partir del día dieciocho (18) de abril de dos mil dieciséis (2016), hasta el día quince (15) de septiembre de dos mil diecisiete (2017), desempeñando el cargo de **COORDINADOR DE MONITOREO Y EVALUACIÓN**.

Se expide a solicitud del interesado, a los quince (15) días del mes de septiembre de dos mil diecisiete (2017).

Cordialmente,



MARIA PAULA VARGAS GONZALEZ
Representante Legal



TERMINOS DE REFERENCIA
COORDINADOR DE MONITOREO Y EVALUACION – PROYECTO CELI-NS COLOMBIA
EJECUTADO POR CHEMONICS INTERNACIONAL

TITULO: Coordinador de Monitoreo y Evaluación (CM&E – Bogotá)

PROYECTO: Consolidation and Enhanced Livelihood Initiative – Northern and Southern Regions Program (CELI-Norte/Sur)

ANTECEDENTES DEL PROYECTO: El objetivo del programa de USAID, CELI Norte/Sur el cual tiene una duración de seis años, es apoyar las iniciativas del Gobierno de Colombia (GOC) y el Gobierno de los Estados Unidos (USG) en los objetivos y resultados relacionados con la aplicación de la Iniciativa para el Desarrollo Estratégico de Colombia (CSDI) y la Política Nacional de Consolidación Territorial de Colombia. CELI Norte/Sur representa un avance significativo al desarrollo de la estrategia de USAID en estos temas. Este proyecto es un mecanismo práctico para que el gobierno colombiano lidere un proceso dinámico de consolidación en las regiones afectadas por la producción ilícita en el país. Este enfoque es el medio más eficaz para el tratamiento integral de los desafíos sociales, económicos e institucionales de las comunidades y regiones donde trabajará el Programa.

RESUMEN DE LA DESCRIPCIÓN DEL CARGO: El/la CM&E estará encargado/a de la implementación y ejecución del Plan de Monitoreo y Evaluación (PME) y del Sistema de M&E del Programa en la región de Antioquia. El/la CM&E prestará el soporte necesario a la oficina regional en todo lo relacionado con las tareas y actividades de M&E; se encargará de la recopilación, revisión, consolidación y reporte de todos los datos generados durante la ejecución del programa y velará por garantizar el cumplimiento de las metas de los indicadores establecidos en el PME.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar con el Director de M&E la ejecución del Plan de Monitoreo y Evaluación (PME) del Programa en la región.
- Asesorar al equipo regional sobre los procedimientos e instrumentos establecidos en el PME del programa y velar por su aplicación en campo.
- Orientar y supervisar la implementación del Sistema M&E del programa a nivel regional.
- Consolidar y reportar la información requerida por el sistema MONITOR de USAID sobre las actividades del proyecto en la región, según las indicaciones de la Dirección de M&E.
- Recopilar, revisar, consolidar y asegurar el control de calidad de los datos reportados al Sistema M&E y a MONITOR.
- Apoyar en el diseño de instrumentos de monitoreo y evaluación y/o dar recomendaciones a los existentes, según las exigencias de seguimiento y operativas del región.
- Planear y coordinar mensualmente con la Dirección Regional, las actividades de seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los indicadores establecidos en el PME.
- Revisar y reportar los informes de seguimiento al Director de M&E.
- Apoyar a la Dirección Regional en la elaboración de los informes regionales mensuales y trimestrales u otro establecido en el PME.
- Apoyar el proceso de recolección y análisis de información de las evaluaciones de impacto que desarrolle el proyecto a nivel regional.

- Ayudar al Director Regional en la formulación del plan trimestral de trabajo y reportar los resultados de su ejecución en el periodo según lo indique el PME.
- Asesorar /apoyar al equipo regional en cualquier actividad de M&E que requieran.
- Orientar y revisar el desarrollo de las actividades asignadas a los asistentes de M&E.
- Llamar la atención del Director Regional y del Director de M&E del programa de manera oportuna, cuando se presenten inconsistencias en la información o dificultades en el cumplimiento de los indicadores.
- Otras tareas que surjan por necesidad de la Dirección del Programa.

CALIFICACION

- Formación en administración de empresas, economía o áreas sociales.
- Tener por lo menos tres (3) años de experiencia en la zona objetivo, en el área de monitoreo y evaluación o como responsable de la ejecución de áreas específicas en proyectos sociales procedimientos relacionados con M&E, manejo de bases de datos o en ejecución de proyectos sociales.
- Tener la capacidad de diseñar y manejar sistemas de monitoreo y evaluación o sistemas de información básicos en sistemas y la capacidad de manejar sistemas de información.
- Disponibilidad para desplazarse a las poblaciones objetivo del programa para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.
- Preferiblemente haber trabajado con proyectos financiados por el Gobierno de los Estados Unidos y conocer los requerimientos de dichos contratos en términos de calidad en el manejo y reporte de información.
- Disposición para trabajar en circunstancias demandantes y en situaciones bajo presión, reportando de manera ágil, clara y oportunamente la información solicitada.
- Buen manejo del detalle y deberá asegurarse de reportar información que sea verificable y veraz.
- Debe ser metódico, organizado, propositivo/a, creativo, honesto y objetivo en el manejo, recolección y reporte de información de tal manera que se cumpla con los requisitos de seguimiento al progreso del proyecto.

COORDINACION DE TRABAJO:

El/la CM&E en coordinación con el Director Regional, deberá supervisar a los asistentes de M&E. Tendrá contacto frecuente y relaciones laborales con todo el equipo regional, ejecutores de proyectos, contrapartes y población beneficiaria a quien solicitará información y dará retroalimentación permanente, para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos. El/la CM&E responderá directamente al Director Regional y al/la Director/a de M&E.

RECEPCIÓN Y ACEPTACIÓN

Yo, el suscrito, reconozco que he recibido una copia de estos Términos de Referencia y que he tenido la oportunidad de discutirlo en forma detallada con mi supervisor designado.

NOMBRE DEL TRABAJADOR:

HERNANDEZ TORRES LUIS ALVARO

FIRMA DEL TRABAJADOR:

Luis Hernandez

FECHA:

18-abril - 2016



NOTARIA CUARENTA Y NUEVE (49)
DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C



DECLARACION EXTRAJUICIO
DECRETO 1.557 DEL 14 DE JULIO DE 1989

No. 4810

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, siendo el día 03 de agosto de 2026, ante mí, **JESÚS GERMAN RUSINQUE FORERO, NOTARIO CUARENTA Y NUEVE (49) DEL CIRCULO DE BOGOTÁ**, compareció **LUIS ALVARO HERNANDEZ TORRES**, mayor de edad, identificada con C.C. **1032395483** de **BOGOTÁ D.C.**, de estado civil **soltero sin unión marital de hecho**, ocupación **Independiente**, residente en la **CARRERA 39B # 4-45 BL 8 CASA 2**, quien en su entero y cabal juicio hizo la siguiente manifestación: **PRIMERO.** - Que esta declaración la hace bajo la gravedad de juramento y a sabiendas de las implicaciones legales tanto civiles como penales que acarrea jurar en falso. **SEGUNDO.** - Que no tiene ninguna clase de impedimento para rendir esta declaración, la cual hace a su entera y única responsabilidad. **TERCERO.** - Que la declaración aquí rendida libre de todo apremio y espontáneamente versa sobre hechos de los cuales da plena fe y testimonio. **CUARTO.** - Que esta declaración la hace para ser presentada y entregada a: **QUIEN LE INTERESE**, para los fines legales pertinentes con el fin de cumplir como requisito. **QUINTO.** - Declaro bajo la gravedad de juramento que: **Presté mis servicios para el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE**, desempeñando el cargo de **CONTRATISTA** durante el período comprendido entre el 20 de noviembre de 2025 y el 31 de diciembre de 2025. Durante dicho período desarrollé, entre otras, las siguientes funciones: Contribuir, con calidad, oportunidad y confiabilidad técnica, en el cálculo de la operación estadística **Producto Interno Bruto de Bogotá (PB)** y de las actividades económicas a cargo, que están descritas en el objeto del presente contrato. Participar de manera de activa y propositiva en los comités sectoriales internos y externos a cargo del **GIT Indicadores y Cuentas Trimestrales de Bienes y Servicios**, así como en los de resultados de la estadística básica, en donde se exponga la consistencia, coherencia y coyuntura de las actividades a cargo, que están definida en el objeto del presente contrato. Realizar, con calidad, oportunidad y confiabilidad técnica, el cálculo y cargar las series de tiempo de las actividades económicas indicadas en el objeto del presente contrato en las consolidaciones de trabajo, garantizando la coherencia y consistencia realizada en los comités sectoriales del **GIT Indicadores y Cuentas Trimestrales de Bienes y Servicios**. Participar de manera de activa y propositiva en los distintos comités de resultados de la estadística básica que hace parte de la estimación de las actividades económicas a cargo, que están definida en el objeto del presente contrato. Realizar y/o revisar, según sea el caso, los productos de publicación relacionados con de las operaciones estadísticas a cargo del **GIT Indicadores y Cuentas Trimestrales de Bienes y Servicios**, al igual que realizar, con calidad, oportunidad y confiabilidad técnica, los respectivos informes de coyuntura. Brindar acompañamiento técnico, con calidad, oportunidad y confiabilidad, al profesional a cargo del comercio exterior, en la medición y revisión de consistencia de los servicios de comercio exterior. Gestionar las acciones requeridas para garantizar la transferencia del conocimiento adquirido, la documentación y procedimientos elaborados y/o actualizados durante el desarrollo del objeto contractual, a quien designe el supervisor del contrato. Sistematizar la información generada en la ejecución del presente contrato, mediante la organización y documentación de los procesos relacionados con la operación estadística indicada en el objeto del presente contrato, y realizar los backups periódicos solicitados por el contacto de sistemas de la Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales (DSCN). Cumplir con las demás actividades que asigne el supervisor del contrato, orientadas al cumplimiento de su objeto.

Presté mis servicios para el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE**, desempeñando el cargo de **CONTRATISTA** durante el período comprendido entre el 15 de abril de 2025 y el 05 de mayo de 2025. Entre mis responsabilidades se encontraban: Realizar el acopio de la información de las fuentes; y realizar el cálculo de las actividades a cargo para las distintas operaciones estadísticas. Participar en los comités internos económicos relacionados con las actividades económicas a cargo. Realizar y/o participar en los comités sectoriales de Cuentas Nacionales, así como realizar los informes de



DECLARACION EXTRAJUICIO
DECRETO 1.557 DEL 14 DE JULIO DE 1989

contexto económico y actas de comités. Realizar y/o revisar los productos derivados de la fase de difusión de las operaciones estadísticas del GIT de trabajo Asistir a las reuniones de trabajo programadas por la Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales relacionadas con las diferentes temáticas objeto del contrato. Realizar la transmisión del conocimiento adquirido, la documentación y procedimientos adelantados con ocasión del desarrollo del objeto del contrato a quien designe el supervisor del contrato. Sistematizar la información generada en la ejecución del presente contrato, mediante la organización y documentación de los procesos relacionados con la investigación a cargo, y realizar los backups periódicos solicitados por el contacto de sistemas de la DSCN. Las demás actividades que asigne el supervisor del contrato con orientación al cumplimiento del objeto del presente contrato.

Presté mis servicios para CHEMONICS INTERNATIONAL, desempeñando el cargo de LÍDER DE AMEL, durante el período comprendido entre el 01 de junio de 2023 y el 05 de marzo de 2025. Mis funciones principales fueron: Redactar el Plan de AMEL, incluyendo una descripción del marco de resultados del Programa y/o modelo causal y la manera como el Programa manejara el AMEL, así como la redacción de las hojas de referencia detalladas de los indicadores para su respectiva presentación a y aprobación de USAID. Establecer, junto al Director del Programa, una estrategia para la elaboración de la línea base y la posterior recopilación de datos, y la elaboración de encuestas de resultados intermedios, según lo requerido. Diseñar e implementar del plan de AMEL del Programa. Trabajar en estrecha colaboración con el personal del Programa, en la oficina central y oficinas regionales, para verificar los datos registrados en el sistema de monitoreo y evaluación (M&E). Preparar extractos y análisis de datos de M&E para proporcionar al Director y/o a quien designe, la información pertinente para la toma de decisiones estratégicas de gestión. Generar datos para los informes periódicos sobre los avances, según lo solicitado por el cliente y las contrapartes relevantes. Presentar datos para el reporte periódico en MONITOR y sistema SIME-RMS. Capacitar al personal de las oficinas regionales en el uso el sistema de M&E para tomar decisiones informadas en la planificación y gestión del Programa. Mantener contacto con el equipo de comunicaciones para proporcionar información relevante sobre los éxitos y los avances para las comunicaciones periódicas a las audiencias del Programa. Garantizar la correcta aplicación de la base de datos de Ecosistemas Productivos con actualizaciones periódicas de las actividades, indicadores, y reporte en el módulo SIME. Organizar y hacer seguimiento de la documentación de las actividades y el cumplimiento con las normas y regulaciones de USAID en términos de revisión ambiental, consideraciones de género y AMEL. Proporcionarle oportunamente al cliente datos de M&E conforme sean solicitados. Supervisar los/las Asistentes de AMEL. Revisar el contrato y otra documentación como los objetivos estratégicos del cliente, los resultados, para entender cómo el Programa contribuye a las metas del cliente. Asegurar que el personal del Programa entienda sus roles y responsabilidades para recolectar los datos para el sistema de M&E. Asegurar que todas las donaciones, subcontratos, contratos de consultores, Memorandos de Entendimiento y otros acuerdos con las contrapartes, estipulen sus responsabilidades para la recolección de datos para el sistema de M&E. Ajustar y compartir las bases de datos, hojas de cálculo, así como otros formatos para reportar información requerida por el sistema de M&E. Recolectar, analizar y presentar información de las evaluaciones de los participantes de capacitaciones y eventos para monitorear los niveles de satisfacción. Planear sesiones de aprendizaje con el fin de identificar y sistematizar lecciones aprendidas dentro de las actividades realizadas en el marco del Programa. Guiar al personal del Programa en la recolección de datos. Definir o establecer herramientas y metodologías para garantizar la recopilación de datos para el Plan de AMEL. Asegurar la calidad e integridad de los datos, realizar visitas a las contrapartes para verificar la información e investigar cualquier anomalía. Identificar y monitorear las fuentes de información fuera del Plan de AMEL que pueden y deben ser integrados al sistema para ayudar a mejorar la implementación del Programa, especialmente con información geográfica. Mantener el sistema de M&E, evaluar su eficacia periódicamente y ajustarla coma sea necesaria



NOTARIA CUARENTA Y NUEVE (49)
DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.



DECLARACION EXTRAJUICIO
DECRETO 1.557 DEL 14 DE JULIO DE 1989

para proveer al Programa de datos correctos y útiles. Preparar informes de datos a la solicitud del Director o Sub-Directora del Programa. Contribuir al desarrollo de los planes de trabajo anuales y revisar la relevancia del Plan de AMEL junto con estos planes. Garantizar la integridad y calidad de los datos realizando periódicamente visitas de campo y controles puntuales para verificar los datos e investigar cualquier anomalía de estos. Recopilar y analizar información relevante para mostrar el progreso del Programa en informes (inclusivo informes trimestrales y anuales) y presentaciones. Asistir al equipo de comunicaciones para incorporar los resultados tanto cuantitativos como los impactos cualitativos en las historias de éxito y otras publicaciones. Responder a solicitudes de información del cliente de una manera eficiente y entregar los datos solicitados por el cliente a tiempo. Comunicar sistemática y regularmente el progreso al resto del personal del Programa. Recolectar y difundir lecciones aprendidas y mejores prácticas a socios internos y externos cuando sea apropiado. Asegurar el cumplimiento con la regulación 216 y la coordinación con el Oficial Ambiental de la Misión - MEO para satisfacer las expectativas de la USAID en el cumplimiento y presentación de informes que se reporten en MONITOR. Capacitar al equipo, consultores y subcontratistas para asegurar el cumplimiento ambiental en la implementación de las actividades apoyadas por el Programa. Realizar visitas de seguimiento para verificar la correcta implementación de las medidas ambientales en cada una de las actividades que así lo requieran. Apoyar y monitorear la preparación e implementación de la estrategia de género y poblaciones vulnerables del proyecto, utilizando los formularios y documentos de USAID. Compartir información relevante al punto focal de género y poblaciones vulnerables para asegurar que las mujeres y grupos vulnerables se incorporen en la toma de decisiones sobre acceso y uso de recursos de la biodiversidad. Apoyar la planificación de los planes de trabajo anuales y otros estrategias e informes, analizando y compartiendo información y datos de que facilitan/apoyan la plena participación de las mujeres y las poblaciones vulnerables en las intervenciones del Programa. Apoyar al equipo para que se incorporen dimensiones de género en la comprensión de la biodiversidad y su conservación, uso sostenible y la distribución de beneficios.

Presté mis servicios para CHEMONICS INTERNATIONAL, desempeñando el cargo de CONSULTOR DE MONITOREO, durante el período comprendido entre el 09 de diciembre de 2022 y el 08 de abril de 2023. Dentro de las funciones desempeñadas se encontraban: Validar los registros de información en MONITOR versus SIME, actualización de cambio de fechas, indicadores, presupuesto, entre otros. Apoyar con el alistamiento de datas, con las desagregaciones requeridas por cada indicador según requerimiento de USAID. Mantener estrecha comunicación con el equipo de Panagora para articular y brindar la información requerida. Apoyo en el seguimiento, actualización y registro de evidencias del QASP en SIME, generar alertas a la gerencia. Trabajar mancomunadamente con el desarrollador del SIME para atender todas las actualizaciones respecto a requerimientos de ajustes a las herramientas de registro de avances y seguimiento. Mantener la congruencia entre los reportes de SIME y MONITOR. Aplicar y actualizar los sistemas de información SIME y MONITOR, teniendo en cuenta las modificaciones y ajustes que se hagan durante la implementación. Asistir a la líder/a MEL en el análisis cuantitativo y cualitativo de los indicadores del Plan de MEL y de información útil para toma de decisiones, a nivel de dirección y equipo técnico (en sistemas de procesamiento de datos) u otro. Elaborar informes y reportes que sean solicitados por la Líder MEL. Presté mis servicios para CHEMONICS INTERNATIONAL, desempeñando el cargo de GERENTE DE MONITOREO Y EVALUACIÓN, durante el período comprendido entre el 14 de enero de 2022 y el 27 de septiembre de 2022. Entre mis responsabilidades estaban: Ejecución y seguimiento del MEL_PLAN del Programa Riqueza Natural. Guiar al equipo regional, socios e implementadores en los lineamientos dados, para el seguimiento y evaluación de las subactividades del programa RN. Brindar asesoría al equipo regional en la ejecución del MEL-PLAN del programa, correlación de indicadores y reporte de información al Sistema SIME de M&E. Generar herramientas o instrumentos cuando sean necesarios para evidenciar reportes y



DECLARACION EXTRAJUICIO
DECRETO 1.557 DEL 14 DE JULIO DE 1989

avances a indicadores. Gestionar el proceso de recolección y análisis de información de las evaluaciones de impacto que desarrolle el proyecto a nivel regional. Verificación de la implementación de las actividades de los planes de manejo arrojados por Monitor para el desarrollo de las subactividades. Registrar las actividades al sistema SIME y MONITOR una vez son aprobadas por USAID. Hacer seguimiento en campo a la ejecución y reporte de avances a indicadores de las subactividades desarrolladas en todas las zonas de intervención del programa RN. Coordinar con las regionales e implementadores las visitas de verificación de avances, fuentes de verificación y evaluar su progreso. Elaborar informes y reportes competentes al área de M&E/QASP. Gestionar la recopilación, revisión, consolidación y reporte de datos al Sistema SIME de RN, MONITOR y Trainet/TEAMS de USAID. Mantener el sistema SIME de M&E al día y funcionando. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y aplicación de los instrumentos establecidos en el MEL_PLAN. Apoyar a los equipos regionales hacia el cumplimiento de las metas e indicadores del PRN, así como hacer seguimiento a los hitos establecidos en el QASP (Quality Assurance and Surveillance Plan). Asesorar al equipo regional en las actividades de M&E solicitadas. Reportar inconsistencias en la información y dificultades identificadas en la aplicación de los instrumentos de M&E o reporte de esta. Otras tareas que surjan por necesidad de la Dirección del Programa.

Presté mis servicios para CHEMONICS INTERNATIONAL, desempeñando el cargo de OFICIAL M&E, durante el período comprendido entre el 14 de enero de 2019 y el 13 de enero de 2022. Las funciones desempeñadas incluían: Apoyar con la ejecución y seguimiento del MEL_PLAN del programa Riqueza Natural. Asistir al equipo regional, socios e implementadores en los lineamientos dados por la líder de M&E/QASP para el seguimiento y evaluación de las subactividades del programa RN. Brindar asesoría al equipo regional en la ejecución del MEL_PLAN del programa, correlación de indicadores y reporte de información al Sistema SIME de M&E. Generar herramientas o instrumentos cuando sean necesarios para evidenciar reportes y avances a indicadores. Apoyar el proceso de recolección y análisis de información de las evaluaciones de impacto que desarrolle el proyecto a nivel regional. Apoyará la verificación de la implementación de las actividades de los planes de manejo arrojados por Monitor para el desarrollo de las subactividades. Registrar las actividades al sistema SIME una vez son aprobadas por USAID. Hacer seguimiento en campo a la ejecución y reporte de avances a indicadores de las subactividades desarrolladas en todas las zonas de intervención del programa RN. Coordinar con las regionales e implementadores las visitas de verificación de avances, fuentes de verificación y evaluar su progreso. Elaborar informes y reportes que sean solicitados por la Líder M&E/QASP. Apoyar la recopilación, revisión, consolidación y reporte de datos al Sistema SIME de RN, MONITOR y Trainer de USAID. Mantener el sistema SIME de M&E al día y funcionando según las indicaciones de la Líder M&E del programa. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y aplicación de los instrumentos establecidos en el MEL_PLAN. Apoyar a los equipos regionales hacia el cumplimiento de las metas e indicadores del PRN, así como hacer seguimiento a los hitos establecidos en el QASP (Quality Assurance and Surveillance Plan). Apoyar al equipo regional en las actividades de M&E solicitadas. Reportar a la líder de M&E/QASP inconsistencias en la información y dificultades identificadas en la aplicación de los instrumentos de M&E. Otras tareas que surjan por necesidad de la Dirección del programa.

Presté mis servicios para FUNDACIÓN FINTRAC COLOMBIA, desempeñando el cargo de ESPECIALISTA EN ADJUDICACIONES, durante el período comprendido entre el 10 de octubre de 2017 y el 11 de enero de 2019: Las funciones desempeñadas incluían: Apoyar las adquisiciones con los recursos del Fondo de Actividades del PMA, incluyendo los requerimientos técnicos de desarrollo (con la cooperación del equipo técnico del programa), la preparación y solicitud de documentos soporte de las adjudicaciones, dirigir los Comités de Selección, la elaboración de instrumentos de adjudicación final, basados en la Guía de Gestión de Fondos de Actividades de Fintrac y las Regulaciones del USG. Monitorear el cumplimiento



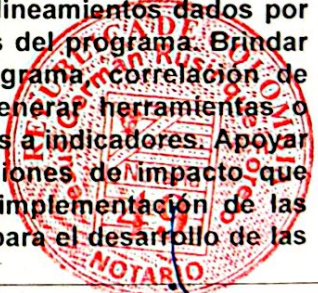
NOTARIA CUARENTA Y NUEVE (49)
DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.



DECLARACION EXTRAJUICIO
DECRETO 1.557 DEL 14 DE JULIO DE 1989

del Fondo de Actividades del programa, basado en las regulaciones de Fintrac, las regulaciones de adquisiciones del USG y los procedimientos y controles administrativos. Proporcionar capacitación in situ al personal administrativo, financiero y administrativo de regiones y subcontratistas locales para facilitar, coordinar y construir la capacidad financiera, de gestión empresarial, cumplimiento normativo y capacidad de presentación de informes. Monitorear los presupuestos de los subcontratistas y donatarios, asegurar que todos los informes de los donantes y subcontratistas estén elaborados y correctos, los entregables y la documentación financiera y técnica relacionada estén actualizados, precisos y completos. Coordinar con los Especialistas / Oficiales de M & E de PMA para asegurar la información puntual y precisa de los indicadores requeridos. Coordinación con el personal técnico de la PMA a nivel de campo para asegurar que el apoyo técnico del programa se esté proporcionando según lo indicado a los sub adjudicados. Coordinación y / o realización de auditorías financieras y regulatorias a los subcontratistas y donatarios. Cierre de las sub adjudicaciones, siguiendo las pautas y procedimientos establecidos. Mantener un ambiente de trabajo seguro y confiable. Las demás funciones y tareas asignadas por el Supervisor inmediato, de acuerdo al nivel del cargo y experiencia.

Presté mis servicios para CHEMONICS INTERNATIONAL, desempeñando el cargo de COORDINADOR DE MONITOREO Y EVALUACIÓN, durante el período comprendido entre el 18 de abril de 2016 y el 15 de septiembre de 2017. Mis funciones principales fueron: Coordinar con el Director de M&E la ejecución del Plan de Monitoreo y Evaluación (PME) del Programa en la región. Asesorar al equipo regional sobre los procedimientos e instrumentos establecidos en el PME del programa y velar por su aplicación en campo. Orientar y supervisar la implementación del Sistema M&E del programa a nivel regional. Consolidar y reportar la información requerida por el sistema MONITOR de USAID sobre las actividades del proyecto en la región, según las indicaciones de la Dirección de M&E. Recopilar, revisar, consolidar y asegurar el control de calidad de los datos reportados al Sistema M&E y a MONITOR. Apoyar en el diseño de instrumentos de monitoreo y evaluación y/o dar recomendaciones a los existentes, según las exigencias de seguimiento y operativas del región. Planear y coordinar mensualmente con la Dirección Regional, las actividades de seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los indicadores establecidos en el PME. Revisar y reportar los informes de seguimiento al Director de M&E. Apoyar a la Dirección Regional en la elaboración de los informes regionales mensuales y trimestrales u otro establecido en el PME. Apoyar el proceso de recolección y análisis de información de las evaluaciones de impacto que desarrolle el proyecto a nivel regional. Ayudar al Director Regional en la formulación del plan trimestral de trabajo y reportar los resultados de su ejecución en el período según lo indique el PME. Asesorar / apoyar al equipo regional en cualquier actividad de M&E que requieran. Orientar y revisar el desarrollo de las actividades asignadas a los asistentes de M&E. Llamar la atención del Director Regional y del Director de M&E del programa de manera oportuna, cuando se presenten inconsistencias en la información o dificultades en el cumplimiento de los indicadores. Otras tareas que surjan por necesidad de la Dirección del Programa. Que presté mis servicios para CHEMONICS INTERNATIONAL, desempeñando el cargo de OFICIAL DE MONITOREO Y EVALUACIÓN, durante el período comprendido entre el 18 de abril de 2013 y el 17 de abril de 2016. Mis funciones principales fueron: Apoyar con la ejecución y seguimiento del MEL PLAN del programa. Asistir al equipo regional, socios e implementadores en los lineamientos dados por la líder de M&E para el seguimiento y evaluación de las subactividades del programa. Brindar asesoría al equipo regional en la ejecución del MEL-PLAN del programa, correlación de indicadores y reporte de información al Sistema SIME de M&E. Generar herramientas o instrumentos cuando sean necesarios para evidenciar reportes y avances a indicadores. Apoyar el proceso de recolección y análisis de información de las evaluaciones de impacto que desarrolle el proyecto a nivel regional. Apoyar la verificación de la implementación de las actividades de los planes ambientales arrojados por Monitor de USAID para el desarrollo de las





NOTARIA CUARENTA Y NUEVE (49)
DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C



DECLARACION EXTRAJUICIO
DECRETO 1.557 DEL 14 DE JULIO DE 1989



subactividades. Registrar las actividades al sistema SIME una vez son aprobadas por USAID. Hacer seguimiento en campo a la ejecución y reporte de avances a indicadores de las subactividades desarrolladas en todas las zonas de intervención del programa. Coordinar con las regionales e implementadores las visitas de verificación de avances, fuentes de verificación y evaluar su progreso. Elaborar informes y reportes que sean solicitados por la Líder M&E. Apoyar la recopilación, revisión, consolidación y reporte de datos al Sistema SIME, MONITOR y Trainet de USAID. Mantener el sistema SIME de M&E al día y funcionando según las indicaciones de la Líder M&E del programa. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y aplicación de los instrumentos establecidos en el MEL_PLAN. Apoyar a los equipos regionales hacia el cumplimiento de las metas e indicadores. Apoyar al equipo regional en las actividades de M&E solicitadas. Reportar a la líder de M&E inconsistencias en la información y dificultades identificadas en la aplicación de los instrumentos de M&E. Otras tareas que surjan por necesidad de la Dirección del programa.

No siendo otro el objeto de la presente diligencia, se termina y se firma en constancia de lo anteriormente manifestado, solicitandose por el compareciente la realización del respectivo cotejo biométrico.

IMPORTANTE: Lea bien su declaración, después de firmada y retirada de este despacho no se acepta reclamo alguno.

DERECHOS NOTARIALES: Resolución. 00964 de 2026 TARIFA: 19.900 IVA 3.781 TOTAL: 23.681

LA DECLARANTE

Luis Hernandez



LUIS ALVARO HERNANDEZ TORRES
C.C. 1032395483 BOGOTÁ D.C.
CEL: 573012524138



Guin

JESÚS GERMAN RUSINQUE FORERO
NOTARIO CUARENTA Y NUEVE (49) DEL CIRCULO DE BOGOTÁ

SVÍCOL Bafanta
C.C. 1.002.895.116



AUTENTICACIÓN BIOMÉTRICA PARA DECLARACIÓN EXTRA-PROCESO



COD 256228

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, el tres (3) de agosto de dos mil veintiseis (2026), en la Notaría cuarenta y nueve (49) del Círculo de Bogotá D.C., compareció: LUIS ALVARO HERNANDEZ TORRES, identificado con Cédula de Ciudadanía / NUIP 1032395483.

256228-1

Luis Hernandez



79e9f5f905

03/08/2026 16:14:49

----- Firma autógrafa -----

Conforme al Artículo 18 del Decreto - Ley 019 de 2012, el compareciente fue identificado mediante cotejo biométrico en línea de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Esta Acta se asocia al documento que contiene la siguiente información: HECHOS rendida por el compareciente con destino a: QUIEN LE INTERESE.



JESUS GERMAN RUSINQUE FORERO
Notario (49) del Círculo de Bogotá D.C.

Consulte este documento en <https://notariid.notariasegura.com.co>

Número Único de Transacción: 79e9f5f905, 03/08/2026 16:16:23

ND
Nicol Balanta
C.C. 1.002.885.116