	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: FOR-GB-016
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 04
	INFORME DE SUPERVISION	Vigente desde: 23/08/2023

INFORME NÚMERO:	5	FECHA DEL INFORME:	21/08/2026

GRADO DE RESPONSABILIDAD

MEDIANTE LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE ACTA, EL SUPERVISOR ASUME PLENA RESPONSABILIDAD POR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN EN ELLA CONTENIDA:

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

TIPO DE ACTO CONTRACTUAL:	CONTRATO	NÚMERO:	2038	FECHA : (dd/mm/aa)	20/01/2026
No. DE LA ORDEN DE COMPRA (si aplica)	N/A	FECHA ORDEN DE COMPRA	N/A	No. PROCESO SECOP II	CD-2026-PS-2032
CONTRATISTA O COOPERANTE: (Adicione filas si es necesario)		Harver Ricardo Beltran Garcia		NIT:	79577040
VALOR INICIAL:		$ 25.200.000,00		PLAZO INICIAL:	180 DIAS CALENDARIO
CDP(S) INICIAL / VIGENCIA: (Adicione filas si es necesario)		2664 del 13 de enero de 2026		RP(S) INICIAL / VIGENCIA: (Adicione filas si es necesario)	1987 del 24 de enero de 2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR QUE SUSCRIBE EL PRESENTE INFORME: (Adicione filas si es necesario)		Luis Alberto Cardenas Ortiz		ACTO ADMINISTRATIVO O CONTRACTUAL DE DESIGNACIÓN Y FECHA:	Contrato 2038 de enero 20 de 2026
CORREO ELECTRONICO DEL SUPERVISOR:		luis.cardenas@tolima.gov.co			
FECHA DE LEGALIZACION DEL ACTO CONTRACTUAL INICIAL: (dd/mm/aa)		28/01/2026		FECHA INICIACION: (dd/mm/aa)	28/01/2026

1.1 INFORMACIÓN REQUERIDA EN CASO DE ACTAS DE CESIÓN

CONTRATISTA CEDENTE	N/A	NIT:	N/A
CONTRATISTA CESIONARIO	N/A	NIT:	N/A

1.2 INFORMACIÓN REQUERIDA EN CASO DE CONTRATOS DE COMISIÓN (BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA)

CONCEPTO DEL PRESENTE PAGO (Marque con una X según el tipo de pago a realizar)		BENEFICIARIO Y NIT DEL PRESENTE PAGO	ACTO ADMINISTRATIVO O CONTRACTUAL QUE RESPALDA EL PRESENTE PAGO Y FECHA
PAGO GASTOS DE COMISIÓN	N/A	N/A	N/A
PAGO REGISTRO EN BOLSA Y SISTEMA DE COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN	N/A	N/A	N/A
PAGO DE LA OPERACIÓN NEGOCIO:	N/A	N/A	N/A
OTROS:	N/A	N/A	N/A

1.3 INFORMACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, SI APLICA (Adicione filas si es necesario)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NIT:	POCENTAJE DE PARTICIPACIÓN
N/A	N/A	N/A

2. INFORMACIÓN SOBRE ACTAS ADICIONALES, MODIFICATORIAS, RESOLUCIONES, ACTA DE LIQUIDACIÓN (SI APLICA)

2.1 INFORMACIÓN SOBRE ADICIONALES, MODIFICATORIAS, ACLARATORIAS OTROSÍ, RESOLUCIONES, (CAMBIO DE SUPERVISOR, IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL, ETC) Y ACTA DE LIQUIDACIÓN (Si aplica)

(Adicione filas si es necesario)

TIPO DE DOCUMENTO SOPORTES (ACTA O RESOLUCIÓN) NÚMERO:	NÚMERO IDENTIFICADOR SECOP II	FECHA (dd/mm/aaaa)	OBJETO	FECHA DE LEGALIZACION (dd/mm/aaaa)
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

2.2 INFORMACIÓN SOBRE ADICIONALES, MODIFICATORIAS, OTROSÍ, O RESOLUCIONES EN TEMAS DE VALOR, PLAZO E IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL
(Adicione filas si es necesario)

TIPO DE DOCUMENTO SOPORTES (ACTA O RESOLUCIÓN) NÚMERO:	NÚMERO IDENTIFICADOR SECOP II	FECHA (dd/mm/aaaa)	VALOR ADICIONADO O DISMINUIDO	PLAZO ADICIONADO O DISMINUIDO	RP y CDP	FECHA DE LEGALIZACION (dd/mm/aaaa)
N/A	N/A		N/A	N/A	N/A	N/A

2.3 ACTAS DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN (adicione filas si es necesario)

FECHA SUSPENSIÓN (dd/mm/aaaa)	No. DEL ACTA	FECHA DEL ACTA (dd/mm/aaaa)		FECHA REINICIACIÓN (dd/mm/aaaa)	No. DEL ACTA	FECHA DEL ACTA (dd/mm/aaaa)
	N/A				N/A	

3. INFORMACIÓN BASICA PARA EL PAGO

ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO: (Marque con una X)	NO	SEGÚN CERTIFICACIÓN DE EXPEDIDA POR : (Mencione la Entidad que le otorgó la personería jurídica de ESAL)	N/A
ENTIDAD PUBLICA: (Marque con una X)	NO	TIPO DE DESEMBOLSO A REALIZAR SEGÚN ACTO CONTRACTUAL:	PAGO POR PERÍODOS
PERÍODO QUE COMPRENDE EL PRESENTE PAGO:	28/05/2026 AL 26/06/2026	MUNICIPIO DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:	IBAGUÉ
COMPROBANTE DE ENTRADA A ALMACÉN O CERTIFICACIÓN DEL ALMACENISTA (adicione filas si es necesario)	N/A	FECHA COMPROBANTE DE ENTRADA A ALMACÉN O CERTIFICACIÓN DEL ALMACENISTA: (dd/mm/aa)	N/A
No. DE FACTURA O DOCUMENTO SOPORTE A NO OBLIGADOS A FACTURAR (adicione filas si es necesario)	DSE - 86771	FECHA FACTURA O DOCUMENTO SOPORTE A NO OBLIGADOS A FACTURAR: (dd/mm/aa)	22/07/2026

VERIFICACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y/O PARAFISCALES ART. 50 DE LA LEY 789/02 (Las planillas y meses deben ser coherentes con el período que comprende el presente pago) (adicione filas si es necesario)

PLANILLA DE LIQUIDACIÓN No:	.4653668781	MES DE COTIZACIÓN:	may-26
FECHA DE LA CERTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL O REVISOR FISCAL:	N/A	MES DE COTIZACIÓN:	N/A

SI EL CONTRATISTA (persona natural), NO SE ENCUENTRA OBLIGADO A COTIZAR PENSIÓN MARQUE CON UNA X SEGÚN EL MOTIVO QUE CORRESPONDA,INDICANDO EL RESPECTIVO SOPORTE

ES PENSIONADO:	N/A	SOPORTE QUE ACREDITA, NÚMERO Y FECHA	N/A
ADQUIRIÓ DERECHO PARA PENSIONARSE:	N/A		N/A
NO ALCANZA A PENSIOANARSE SEGÚN EDAD Y TIEMPO COTIZADO:	N/A		N/A

4. INFORMACIÓN CONTABLE

4.1 INFORMACIÓN CONTABLE PARA CONTRATOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, DE PROPIEDAD DEL DEPARTAMENTO

NOMBRE DE LA OBRA:	N/A	VÍA DE SEGUNDO ORDEN:	NO
CLASIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN Y VALOR:	REHABILITACIÓN Y/O MEJORAMIENTO	VALOR	$ -
	CONSTRUCCIÓN	VALOR	$ -
	MANTENIMIENTO	VALOR	$ -

4.2 INFORMACIÓN CONTABLE PARA ADQUISICIÓN O COMPRA DE INMUEBLES (adicione filas si es necesario)

CONCEPTO	VALOR	DOCUMENTO SOPORTE

TERRENO	N/A	N/A
EDIFICACIÓN	N/A	N/A
MEJORAS	N/A	N/A
OTROS _____	N/A	N/A

4.3 DISTRIBUCIÓN DEL PRESENTE PAGO POR IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL (adicione filas si es necesario)

IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL (CÓDIGO PRESUPUESTAL)	No. RP PARA SIIAF	No. RP PARA SPGR	VALOR A AFECTAR PARA EL PRESENTE PAGO
03 - 2.1.2.02.02.008 - 8020	1987 de 24 de enero de 2026	N/A	$ 4.200.000,00
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO:			$ 4.200.000,00

4.4 VALOR PRESENTE PAGO

(Adicionar filas, cuando en el pago concurran recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)

VALOR PRESENTE ACTA (VALOR EJECUTADO)	$ 4.200.000,00
(-) VALOR AMORTIZACION ANTICIPO O LEGALIZACIÓN DE PAGO ANTICIPADO	$ -
SUBTOTAL PRESENTE PAGO EJECUTADO	$ 4.200.000,00
(+) VALOR PRESENTE ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO	$ -
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO	$ 4.200.000,00

4.5 BALANCE DEL ANTICIPO

(Adicionar filas, cuando en el pago concurran recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)

VALOR PRESENTE ANTICIPO	$ -	
VALOR ANTICIPOS ANTERIORES	$ -	
VALOR AMORTIZADO EN PAGOS ANTERIORES		$ -
VALOR DE AMORTIZACIÓN EN EL PRESENTE PAGO		$ -
VALOR PENDIENTE POR AMORTIZAR		$ -
SUMAS IGUALES	$ -	$ -

4.6 BALANCE DEL PAGO ANTICIPADO

(Adicionar filas, cuando en el pago concurran recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)

VALOR PRESENTE PAGO ANTICIPADO	$ -	
VALOR PAGO ANTICIPADOS ANTERIORES	$ -	
VALOR LEGALIZADO EN PAGOS ANTERIORES		$ -
VALOR LEGALIZADO EN EL PRESENTE PAGO		$ -
VALOR PENDIENTE POR LEGALIZAR		$ -
SUMAS IGUALES	$ -	$ -

4.7 BALANCE DEL ACTO CONTRACTUAL POR EL DEPARTAMENTO

(Adicionar filas, cuando en el pago concurran recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)

VALOR DEL ACTO CONTRACTUAL	$ 25.200.000,00	
ADICIONES O DISMINUCIONES	$ -	
ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO CANCELADO		
PAGOS PARCIALES CANCELADOS		$ 16.800.000,00
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO		$ 4.200.000,00
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL		$ 4.200.000,00
SUMAS IGUALES	$ 25.200.000,00	$ 25.200.000,00

4.8 BALANCE ACTO CONTRACTUAL POR EL COOPERANTE

(Si hay más de un cooperante, agregar balances por cada uno de ellos)

VALOR DEL ACTO CONTRACTUAL	$ -	
ADICIONES O DISMINUCIONES EN VALOR	$ -	
ANTICIPO CANCELADO		$ -
PAGOS PARCIALES CANCELADOS		$ -
VALOR PRESENTE PAGO		$ -
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL		$ -
SUMAS IGUALES	$ -	$ -

5. INFORMACION CUENTA BANCARIA PARA CONSIGNACION PRESENTE PAGO (SEGÚN MINUTA CONTRATO, O SECOP, O CESION PAGO DEBIAMENTE AUTORIZADO POR CONTRATISTA Y ORDENADOR DEL GASTO)

NOMBRE ENTIDAD FINANCIERA	TIPO CUENTA BANCARIA	NUMERO CUENTA BANCARIA
Banco Popular	AHORROS	230-550165047

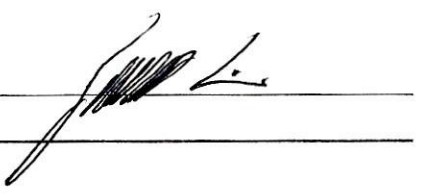
6. CERTIFICO QUE EL CONTRATISTA EN MENCIÓN:

Ha cumplido durante el presente período, en lo pertinente, con el objeto, obligaciones, compromisos y/o requisitos establecidos en el acto contractual en mención y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo.

Por lo anterior, se da el visto bueno para realizar el pago correspondiente.

NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es) Luis Alberto Cardenas Ortiz

FIRMA(s):



NOTA: TODOS LOS CAMPOS DEL INFORME DE SUPERVISIÓN DEBEN SER DILIGENCIADOS, CUANDO ALGÚN ÍTEM NO APLIQUE SE DEBE REGISTRAR "N/A" EN LOS CAMPOS DEL TEXTO; EN LOS CAMPOS DE CIFRAS O VALORES, CUANDO NO HAYA VALOR SE DEBERÁ REGISTRAR "0"

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: FOR-GB-016
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 04
	INFORME DETALLADO EJECUCION DE ACTIVIDADES	Vigente desde: 23/08/2023

1. RESUMEN TECNICO EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA O COOPERANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
1.Apoyar las jornadas de formalización de mineros de subsistencia y pequeños mineros del Departamento.	Se estableció una propuesta de programación para orientar a través de video conferencias por WhatsApp por ser este el medio más frecuentado y se inició la estructuración de un modelo didáctico y comunicacional adecuado y pertinente para la población objetivo acorde con sus saberes previos y nivel de escolaridad.	Documentos contratista	Informe de actividades	N/A
2. Participar y apoyar los procesos de formación y capacitación de minería de subsistencia y asociaciones en temas relacionados con gestión empresarial, asociatividad y comercialización de minerales.	Se participo en la reunión de seguimiento ambiental a formalización minera junio 4 de 2026 Reunión con el Ministerio de Minas y La Gobernación del Tolima. En la reunión se generó un dialogo colectivo con mineros de subsistencia, funcionarios del Ministerio de Minas y Energía y funcionarios de la gobernación del Tolima, sobre los términos y referencias normativas relacionados con los tramites de formalización y el componente ambiental del proceso.	Documentos contratista	Informe de actividades	N/A
3.Brindar asesoría y asistencia técnica a las unidades de producción minería pequeña escala UPM en temas relacionados con la gestión empresa comercialización de minerales.	Teniendo en cuenta que se desarrolló una guia de todos los trámites relacionados con el minero de subsistencia por parte del contratista en el pasado mes de mayo, en donde se relacionan los temas de formalización, asociatividad, registro mercantil, se realizó una revisión de la base de datos de los mineros de subsistencia relacionados en las bases de datos de la Dirección Minero Energético del Departamento del Tolima, para llamar y concertar con diferentes mineros del departamento la realización de capacitaciones y asistencia técnica, como se puede observar a continuación, labor realizada entre Junio 16 y junio 28 de 2026.	Documentos contratista	Informe de actividades	N/A
4.Apoyar el proceso de estructuración y formulación de proyectos de reconversión socio laboral para mineros de subsistencia del departamento, contribuye diseño de estrategias de mercadeo que faciliten la adopción, sostenibilidad y visibilizarían de las alternativas productivas propuestas..	**Junio 2 de 2026: Reunión con funcionarios de la agencia y el señor Mauricio Perdomo de la asociación de mineros de mármol y caliza de Valle de san Juan en la que se profundizo sobre temáticas relacionadas a la localización y análisis legal del proyecto de economía circular para el aprovechamiento de los residuos estériles de la mina en el mantenimiento vial periódico y rutinario de las vías terciarias.**	Documentos contratista	Carpeta de contratista y Plataforma Secop II.	N/A
5. Obligaciones generales: Cumplir con el objeto del contrato.	Se presenta el primer informe de actividades al supervisor.	Documentos contratista	Carpeta de contratista y Plataforma Secop II.	N/A
6. Obligaciones generales: Firmar las actas de inicio, suspensión, aclaración, modificación o adición, y terminaciõon a que haya lugar de comnún acuerdo con el supervisor.	Se firmo tanto el acta de inicio y se confirmó el cargue de la misma al SECOIP II.	Documentos contratista	Carpeta de contratista y Plataforma Secop II.	N/A
7. Obligaciones generales: Presentar informes solicitados por el supervisor.	Para la presente cuenta se ha presentado el primer informe del supervisor	Documentos contratista	Carpeta de contratista y Plataforma Secop II.	N/A
8. Obligaciones generales: Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en el desarrollo de las actividades contractuales.	Se reserva en totalidad la información recibida en el desarrollo de las actividades de la ejecución del contrato y de las actividades propias de la Secretaría de Desarrollo Económico y la Dirección de Desarrollo Minero-energético.	Documentos contratista	Carpeta de contratista y Plataforma Secop II.	N/A
9. Obligaciones generales: Realizar la actualización en tiempo real de la plataforma SECOP II respecto al cargue de los informes con los anexos que soporten el debido cumplimiento de las obligaciones contratuales.	Se realiza el cargue y la verificación respectiva de los documentos propios del objeto contractual.	Documentos contratista	Carpeta de contratista y Plataforma Secop II.	N/A

10. Obligaciones generales. En caso que se vuelva a presentar una emergencia adoptar los protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobierno manejado de la pandemia del Coronavirus COVID-19.	Se dá cumplimiento a los protocol,os de biosiguriidad tal cual lo señala el gobierno nacional.	N/A	N/A	N/A
11. Obligaciones generales. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo a lo previsto por la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes.	Se realizan los pagos de la seguridad social de los meses correspondientes de enero y febrero 2026.	Documentos contratista	Carpeta de contratista y Plataforma Secop II.	N/A
12. Obligaciones generales: Presentar el documento equivalente o factura en los terminos, formatos y con los soportes solicitados por el Departamento y el supervisor.	Se solicita y se presenta la factura obtenida a través de correo electrónico a la dependencia de Contabilidad.	Documentos contratista	Carpeta de contratista y Plataforma Secop II.	N/A
13. Obligaciones generales. Cumplir las actividades contractuales con alto grado de autonomia e independencia, sin perjuicio de la necesidad de coordinación con la Gobernación, en el cumplimiento a los acuerdos de ejecución contractual pactados entre el supervisor y el contratista en los casos que corresponda.	Se realizan y ejecutan las actividades con autonomia e independencia.	Documentos contratista	Carpeta de contratista y Plataforma Secop II.	N/A
14. Obligaciones generales: Realizar el tramite de solicitud del carnet ante la Secretaria Administrativa, una vez sea legalizado el contrato, sera de carácter obligatorio portar el carnet que lo identifique como contratista de la entidad.	Se realizó el debido tramite de solicitud del carnet y en el momento se está a la espera de entrega del mismo.	Documentos contratista	Carpeta de contratista y Plataforma Secop II.	N/A
15. Obligaciones generales: Apoyar la gestión de la Gobernación del Tolima a través de la aplicación de las dimensiones y politicas del modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG y de los procesos del Sitema de Gestión, de manera educada y fácil teniendo en cuenta su marco normativo, su ambito de aplicaicón, sus propositos, sus lineamientos generales y criterios diferenciales y los atributos de calidad, contribuyendo a la generación de bienes y servicios, con valor público, para los ciudadanos.	En el presente periodo no se ha solicitado apoyo por parte de los funcionarios encargados del MIPG	N/A	N/A	N/A
16. Obligaciones generales: Salvaguardar los equipos tecnológicos, mobiliario, y demás delementos de propedad del departamento puestos a disposición para la ejecución de las obligaciones estipuladas en el acto contractual.	Se da buen uso y cuidado a los elementos designados por el supervisor para el buen desarrollo de las actividades a realizar.	N/A	N/A	N/A
17. Obligaciones generales: Realizar revisión permanente de la cuenta del SECOP II con el fin de verificar el estado del contrato y apobar las modificaciones, el acta de liquidación, el acta de cierre, entre otros. Así las cosas, es responsabilidad exclusiva del contratista revisar directamente desde su perfil las actuaciones pendientes, que se encontraran "En revisión del proveedor" hasta el momento en el que el contratista realice la aprobación en la plataforma.	Se realiza la revisión permanente y en tiempo real, de la plataforma Secop II para verificar el cargue de los respectivos documentos.	Documentos contratista	Carpeta de contratista y Plataforma Secop II.	N/A
18. El contratista deberá informar de manera inmediata al supervisor del contrato, cuando las circunstanicas asociadas a su experiencia, idoneidad, capacidad, conflictos de interés e inhabilidades sobrevivientes sufran cualquier modificación. **Nota:** (Las obligaciones del Departamento se encuentran en el numeral **2.1.9** del estudio previo).	No se presentaron circunstancias para informar al supervisor, sin embargo en caso de presentarse alguna novedad será informado inmediatamente.	N/A	N/A	N/A
19. El contratista deberá registrase y llevar a cabo el tramite de liquidacion de estampillas mediante aplicativo "LIQUIDACION DE ESTAMPILLAS PRO", de conformidad con las disposiciones departamentales vigentes, las cuales deberan presentar en la direccion de contratacion para llevar a cabo el tramite de legalizacion	se hizo el tramite de liquidacion de estampillas y como constancia de ello fue presantado ante la oficina de contratacion generandose el documento de legalizacio	Documentos contratista	Carpeta de contratista y Plataforma Secop II.	N/A
RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**	**EVIDENCIA**	**MECANISMO DE VERIFICACION**	**OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**
1. Vigilancia y control de ejecución del contrato	se da estricto cumplimiento	Documentos contratista	Carpeta de contratista y Plataforma Secop II.	N/A
2. Hacer recomendaciones y sugerencias al contratista con respecto a la ejecución del contrato	se da estricto cumplimiento	Documentos contratista	Carpeta de contratista y Plataforma Secop II.	N/A
3. Expedir certificacion de cumplimiento a satisfacción de los servicios prestados, si fuere el caso	Se da cumplimiento conforme a lo estipulado en el contrato de prestación de servicios	Documentos contratista	Carpeta de contratista y Plataforma Secop II.	N/A
4. Corroborar que el contratista se encuentre al dia y acredite el cumplimiento de las obligaciones del sistema de seguridad social y parafiscales	Se cumple con las obligaciones del sistema de seguridad social	Documentos contratista	Carpeta de contratista y Plataforma Secop II.	N/A
5. Remitir al archivo del grupo de contratación toda la documentación en original que se genere en relación con el contrato en todas sus etapas precontratual, contratual y postcontratual	Se da cumplimiento conforme a lo estipulado en el contrato de prestación de servicios	Documentos contratista	Carpeta de contratista y Plataforma Secop II.	N/A

CONCLUSIONES:

Ha dado cumplimiento a todos lo requerimientos durante el presente período, en lo pertinente, con el objeto, obligaciones, compromisos y/o requisitos establecidos en el acto contractual en mención y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo.

Por lo anterior, se da el visto bueno para realizar el pago correspondiente.

NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es) : Luis Alberto Cardenas Ortiz

FIRMA:

