TIC	**CERTIFICACIÓN DE CONTRATO**	mig

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL (E) DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR:

Con base en la información que reposa en el sistema de gestión documental de la entidad, base de datos y en la plataforma SECOP II se encontró que: **JOSE PABLO JARAMILLO TRIANA** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.106.897.957 suscribió con el **FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**, Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, el siguiente contrato:

CONTRATO N° 843-2026

OBJETO: 2201003 Prestar servicios profesionales desde el componente jurídico a la Dirección de Industria de Comunicaciones, especialmente a la Coordinación Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Garantías, para realizar el análisis y la estructuración de documentos normativos y actos administrativos relacionados con los requisitos y el cumplimiento de las condiciones de las garantías presentadas por parte los titulares de permiso de uso del espectro radioeléctrico, proveedores de servicios de telecomunicaciones, concesionarios y licenciatarios, teniendo como marco las políticas sectoriales para el desarrollo de la Industria de Comunicaciones.

Fecha de suscripción:	27 de enero de 2026
Fecha de inicio:	28 de enero de 2026
Fecha de terminación:	27 de octubre de 2026
Valor Total:	$ 79.455.600
Estado del contrato:	En Ejecución

Los servicios prestados no generarán ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio y/o Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los nueve (09) días del mes octubre de 2026, a solicitud del interesado.

[FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE]

ALBA RUBIELA RODRIGUEZ GARZON
Subdirectora de Gestión Contractual (E)

Elaboro: Gina Marcela López Arévalo – Abogada Contratista Subdirección de Gestión Contractual
Reviso: Johanna Paola Rodríguez Barrera – Contratista Subdirección de Gestión Contractual

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CERTIFICACION CTO 843-2026

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20261009-091640-bd8586-25254571
Creación: 2026-10-09 09:16:40
Estado: Finalizado
Finalización: 2026-10-09 10:23:55

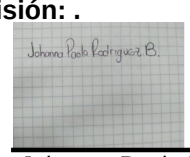
Escanee el código para verificación

Firma: .



ALBA RUBIEL RODRÍGUEZ GARZÓN
21113760
arrodriguez@mintic.gov.co
SUBDIRECTORA DE GESTION CONTRACTUAL (E)
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Revisión: .



Johanna Paola Rodriguez Barrera
52543197
jrodriguezb@mintic.gov.co
Contratista
FUNTIC/MINTIC

Elaboración: .



Gina Marcela López Arévalo
1030600712
glopeza@mintic.gov.co
Abogada Contratista
Subdireccion de Gestion Contractual MinTIC

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CERTIFICACION CTO 843-2026

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20261009-091640-bd8586-25254571
Creación: 2026-10-09 09:16:40
Estado: Finalizado
Finalización: 2026-10-09 10:23:55

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Gina Marcela López Arévalo glopeza@mintic.gov.co Abogada Contratista Subdireccion de Gestion Contractual MinTIC	Aprobado	Env.: 2026-10-09 09:16:42 Lec.: 2026-10-09 09:17:21 Res.: 2026-10-09 09:17:34 IP Res.: 190.145.189.98 Canal: Email
Revisión	Johanna Paola Rodriguez Barrera jrodriguezb@mintic.gov.co Contratista FUNTIC/MINTIC	Aprobado	Env.: 2026-10-09 09:17:34 Lec.: 2026-10-09 09:18:14 Res.: 2026-10-09 09:19:50 IP Res.: 181.237.224.74 Canal: Email
Firma	ALBA RUBIEL RODRÍGUEZ GARZÓN arrodriguez@mintic.gov.co SUBDIRECTORA DE GESTION CONTRACTUAL (E) SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Aprobado	Env.: 2026-10-09 09:19:51 Lec.: 2026-10-09 10:23:47 Res.: 2026-10-09 10:23:55 IP Res.: 190.145.189.98 Canal: AZSign

A QUIEN INTERESE

JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DE
LA SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO
(De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 437 de 2016, modificado por el Decreto 100 del 2023)

CERTIFICA QUE

NOMBRE DEL CONTRATISTA	JOSE PABLO JARAMILLO TRIANA
IDENTIFICACIÓN:	1106897957
CLASE DE CONTRATO:	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
NÚMERO DEL CONTRATO:	CDPS-1310-2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26 de diciembre de 2025
OBJETO:	Prestar servicios profesionales jurídicos para apoyar la gestión contractual de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, mediante la revisión y acompañamiento en las etapas de planeación, precontractual, contractual y poscontractual de los procesos que adelante la entidad, garantizando la correcta aplicación del Estatuto General de la Contratación Pública.
FECHA DE INICIO:	29 de diciembre de 2025
FECHA FINAL:	28 de julio de 2026
PLAZO DE EJECUCIÓN:	**Inicial** *7 meses* desde la fecha de inicio
VALOR DEL CONTRATO:	**Inicial** *$70.000.000*
VALOR HONORARIOS:	*$10.000.000*
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO
OBLIGACIONES CONTRACTUALES (INICIALES):	1. Adelantar los trámites y proyectar los documentos correspondientes a los procesos de contratación que le sean asignados, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual adelantadas por la Oficina Asesora Jurídica, tales

	como estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, adendas, actas de audiencias, respuestas a observaciones, minutas contractuales, evaluaciones jurídicas de propuestas, actas de liquidación y demás documentos que resulten necesarios. 2. Efectuar la publicación de los documentos relacionados con los diferentes procesos contractuales en los portales de contratación y de gestión documental de la Entidad, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. 3. Asistir y brindar acompañamiento jurídico en las audiencias, reuniones, mesas de trabajo y comités que se desarrollen en el marco de los procesos contractuales adelantados por la Entidad. 4. Apoyar el seguimiento de los asuntos que hacen parte de la gestión jurídica de la Entidad, incluyendo la atención de consultas formuladas por organismos de control, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas de manera oportuna conforme la normativa vigente y los términos de los procedimientos de la Entidad. 5. Evaluar jurídicamente los procesos de selección que le sean asignados. 6. Entregar los expedientes contractuales a archivo dentro del mes siguiente a la finalización del trámite respectivo. 7. Presentar la cuenta de cobro de honorarios dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes de ejecución. 8. Desarrollar las demás actividades que, en coordinación con el supervisor del contrato, se relacionen con el objeto contractual.

La vinculación por medio de la cual la CONTRATISTA prestó sus servicios a la entidad fue por la modalidad de contratación directa de prestación de servicios, la cual se desarrolla bajo los principios de liberalidad y autonomía.

La presente certificación se expide de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la dependencia y el aplicativo de contratos de la misma, el 8 de octubre de 2026, por solicitud de la contratista.

SERGIO ALVENIX FORERO REYES
Jefe Oficina Jurídica

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	*Ana Cristina Palacio, contratista OJ*	

A QUIEN INTERESE

JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DE
LA SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO
(De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 437 de 2016, modificado por el Decreto 100 del 2023)

CERTIFICA QUE

NOMBRE DEL CONTRATISTA	JOSE PABLO JARAMILLO TRIANA
IDENTIFICACIÓN:	1106897957
CLASE DE CONTRATO:	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
NÚMERO DEL CONTRATO:	CDPS-0971-2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	30 de julio de 2026
OBJETO:	8160175 - PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y JURÍDICA A LA OFICINA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ETAPAS DE PLANEACIÓN, PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL DE LOS PROCESOS QUE ADELANTE LA ENTIDAD, GARANTIZANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DEL ESTATUTO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.
FECHA DE INICIO:	31 de julio de 2026
FECHA FINAL:	31 de diciembre de 2026
PLAZO DE EJECUCIÓN:	**Inicial** *151 días* desde la fecha de inicio
VALOR DEL CONTRATO:	**Inicial** *$ 50.333.333*
VALOR HONORARIOS:	*$10.000.000*

ESTADO DEL CONTRATO:	EN EJECUCIÓN
OBLIGACIONES CONTRACTUALES (INICIALES):	1. Adelantar los trámites y proyectar los documentos correspondientes a los procesos de contratación que le sean asignados, en las etapas de planeación, precontractual, contractual y postcontractual adelantadas por la Oficina Asesora Jurídica, tales como estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, adendas, actas de audiencias, respuestas a observaciones, minutas contractuales, actas de liquidación y demás documentos que resulten necesarios. 2. Efectuar la publicación de los documentos relacionados con los diferentes procesos contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) y en el sistema de gestión documental de la Entidad, cuando corresponda, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. 3. Asistir y brindar acompañamiento jurídico en las audiencias, reuniones, mesas de trabajo y comités que se desarrollen en el marco de los procesos contractuales adelantados por la Entidad. 4. Apoyar el seguimiento de los asuntos que hacen parte de la gestión jurídica de la Entidad, incluyendo la atención de consultas formuladas por organismos de control, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas de manera oportuna conforme la normativa vigente y los términos de los procedimientos de la Entidad. 5. Evaluar jurídicamente los procesos de selección que le sean asignados. 6. Entregar los expedientes contractuales a archivo de la SDDE dentro del mes siguiente a la finalización del trámite respectivo. 7. Presentar la cuenta de cobro de honorarios dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes de ejecución. 8. Desarrollar las demás actividades que, en coordinación con el supervisor del contrato, se relacionen con el objeto contractual.

La vinculación por medio de la cual la CONTRATISTA prestó sus servicios a la entidad fue por la modalidad de contratación directa de prestación de servicios, la cual se desarrolla bajo los principios de liberalidad y autonomía.

La presente certificación se expide de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la dependencia y el aplicativo de contratos de la misma, el 8 de octubre de 2026, por solicitud de la contratista.

SERGIO ALVENIX FORERO REYES
Jefe Oficina Jurídica

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	*Ana Cristina Palacio, contratista OJ*	

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

NIT. 899999067-2

EL DIRECTOR DE GESTION DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que el(la) Señor(a) JOSE PABLO JARAMILLO TRIANA, quien se identifica con Cédula de Ciudadanía Nro. 1.106.897.957 expedida en MELGAR, labora en la Entidad, desde el 18 de Junio de 2025, y actualmente desempeña el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 01 en UNIDAD DE RESPONSABILIDAD FISCAL. en la ciudad de BOGOTA D.C. con una asignación salarial de Siete millones quinientos cincuenta y un mil quinientos cuatro pesos mcte ($ 7.551.504), una prima técnica de $ 0, Gastos de Representacion por valor de Cero pesos mcte ($ 0), Prima Especial de Servicios Cero pesos mcte ($ 0) y una Prima de Alta Gestion de .

La presente certificación se expide a solicitud del interesado con destino a A quien interese, dado en Bogotá D. C., a los 25 días del mes de Noviembre de 2025.

De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995 la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.



LUIS FRANCISCO BALAGUERA BARACALDO

"Por la cual se acepta una renuncia"

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA (E)

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y

C O N S I D E R A N D O:

Que en desarrollo del Artículo 26 de la Constitución Política, el cual consagra que toda persona es libre de escoger profesión u oficio, se evidencia que la renuncia a un cargo público es una manifestación de voluntad para dejar el mismo.

Que conforme al Artículo 27 del Decreto 2400 de 1968 y 110 del Decreto 1950 de 1973, todo el que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente.

Que el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, dispone:

> *"Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación (…)".*

Que éste mismo artículo dispone que "la competencia para aceptar renuncias corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien éste haya delegado la función nominadora".

Que mediante oficio del 22 de diciembre de 2025, (el)(la) servidor (a) público (a) JOSE PABLO JARAMILLO TRIANA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1106897957, presentó renuncia al cargo de Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 01 del (de la) Unidad de Responsabilidad Fiscal, a partir del 26 de diciembre de 2025.

En mérito de lo expuesto;

R E S U E L V E:

Artículo primero. Aceptar la renuncia presentada por JOSE PABLO JARAMILLO TRIANA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1106897957 al cargo de Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 01 del (de la) Unidad de Responsabilidad Fiscal, a partir del 24 de diciembre de 2025.

Artículo segundo. Formalizar el contenido de este acto administrativo, con la remisión inmediata por parte del ex funcionario a la Dirección de Gestión del Talento Humano, de la siguiente documentación: certificación de entrega de inventario físico; formato de declaración juramentada de bienes y rentas debidamente diligenciado; certificación de entrega de archivo documental; certificación de la USATI; certificación de legalización viáticos; examen médico de egreso (conforme a la programación establecida por el proveedor del servicio) o la manifestación por escrito de no practicarse dicho examen.

PARAGRAFO: El (la) exfuncionario(a) deberá proceder a la legalización de viáticos que quedaren pendientes en el término de ocho (8) días hábiles contados a partir de la comunicación del presente acto administrativo.

Artículo tercero. Una vez efectuado el pago de las correspondientes prestaciones, el o (la) exfuncionario (a) deberá solicitar el pago de las cesantías definitivas en el fondo al que se encuentre afiliado(a) para lo cual deberá acreditar los requisitos correspondientes.

Artículo cuarto. Por medio de la Dirección de Gestión del Talento Humano de la Contraloría General de la República, notifíquese personalmente el contenido de la presente Resolución al o a (la) funcionario (a) JOSE PABLO JARAMILLO TRIANA, conforme a lo dispuesto en los artículos 67 y 69 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo quinto. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su notificación.

Notifíquese y cúmplase

Dada en Bogotá, D. C, a los

CARLOS ENRIQUE SILGADO BETANCOURT
Contralor General de la República (E)

Aprobó: Elizabeth Monsalve Camacho - Gerente del Talento Humano
Revisó: Alejandra María Sánchez Lozada – Secretaria Privada
Elaboró: Maria Fernanda Castiblanco Ayala- Profesional Universitario GTH

Derecho - Derecho y Ciencias Administrativas - Derecho y Ciencias Humanas - Derecho y Ciencias Políticas - Derecho y Ciencias Politicas y Relaciones Internacionales - Jurisprudencia - Justicia y Derecho - Leyes y Jurisprudencia - Derecho y Ciencias Sociales Matrícula o tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	
Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en la normativa vigente para la entidad.	

Profesional Universitario Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
GRADO	01
CÓDIGO	401056
DEPENDENCIA	Unidad de Responsabilidad Fiscal
CARGO JEFE INMEDIATO	Contralor Delegado Intersectorial

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO

Sustanciar el trámite de antecedentes fiscales, indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal, así como organizar, proyectar y ejecutar los documentos y actividades de carácter técnico, administrativo y de gestión a cargo de la dependencia, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, los lineamientos y procedimientos institucionales aplicables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar el trámite y decisión de antecedentes fiscales, indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal, cobro coactivo y actuaciones relacionadas con la intervención judicial, de competencia de la dependencia que le sean asignadas, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Ejecutar las acciones y actividades establecidas en las políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría General de la República en materia de responsabilidad fiscal, cobro coactivo e intervención en procesos penales, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales.
3. Proyectar las respuestas, actos administrativos y los demás documentos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el marco normativo y los procedimientos vigentes.
4. Elaborar los conceptos e informes que le sean solicitados, relacionados con las áreas del conocimiento de su profesión, garantizando el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y en conformidad con los lineamientos y procedimientos aplicables.
5. Realizar la actualización de los sistemas de información, bases de datos y aplicativos institucionales del macroproceso, de acuerdo con las políticas institucionales, normativa y procedimientos aplicables.
6. Contribuir en las actividades previas y de ejecución de contratos y convenios de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos en los procedimientos de la entidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.
7. Realizar las actividades y actuaciones administrativas que le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos y normativa aplicable.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y la dependencia.

COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA CONTRALORIA NO CONTROLADA

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
GENERALES	**ESPECÍFICOS**
1. Constitución Política Colombiana 2. Estructura del Estado colombiano 3. Estructura y funcionamiento de la CGR 4. Conceptos básicos de control fiscal 5. Normatividad relativa a la atención y trámite de PQRS 6. Conocimientos básicos en Gestión Documental 7. Conocimientos básicos del Estatuto Anticorrupción 8. Código General Disciplinario 9. Conocimientos en ofimática 10. Conocimientos básicos en TICS 11. Conocimientos básicos en Modelo integrado de planeación y gestión MIPG	1. Derecho probatorio 2. Estatuto Anticorrupción 3. Normas sobre proceso de responsabilidad fiscal 4. Derecho Administrativo 5. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Contratación Estatal 7. Ley 42 de 1993 8. Código General del Proceso

IV. COMPETENCIAS			
INSTITUCIONALES		**COMPORTAMENTALES**	
Competencia	**Nivel Requerido**	**Competencia**	**Nivel Requerido**
Integridad Institucional	Avanzado	Experticia Profesional	Intermedio
Orientación al Logro	Avanzado	Comunicación Efectiva	Intermedio
Orientación al Servicio	Avanzado	Pensamiento Conceptual	Intermedio
Conciencia de Equipo	Avanzado		
Aprendizaje Continuo	Avanzado		

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título universitario en las siguientes disciplinas académicas (profesión): Derecho - Derecho y Ciencias Administrativas - Derecho y Ciencias Humanas - Derecho y Ciencias Políticas - Derecho y Ciencias Politicas y Relaciones Internacionales - Jurisprudencia - Justicia y Derecho - Leyes y Jurisprudencia - Derecho y Ciencias Sociales – Economía - Contaduría Pública Matrícula o tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	No aplica.
Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias establecidas en la normativa vigente para la entidad.	

UNA VEZ DESCARGADO O IMPRESO ESTE DOCUMENTO SERÁ COPIA NO CONTROLADA

DIRECCION DE INVESTIGACIONES

Director Grado 03

CORAL DELGADO
& ASOCIADOS
| ABOGADOS

CDYA-2025

Bogotá D.C., martes (21) de octubre de 2025

A QUIEN PUEDA INTERESAR

JAVIER ENRIQUE DELGADO CAMPUZANO, persona mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 79.626.166 de Bogotá, obrando en mi condición de Representante Legal de la firma Coral Delgado & Asociados S.A.S, identificada con Nit. 900.070.180-1, se permite

CERTIFICAR:

Que el doctor **JOSE PABLO JARAMILLO TRIANA**, identificado con cédula de ciudadanía 1.106.897.957 de Melgar, y portador de la T.P. 380.744 del CSJ, suscribió con la empresa por mí representada contrato de vinculación laboral a término indefinido, el cual estuvo vigente desde el día 03 de febrero 2025 hasta el día 13 de junio de 2025, desempeñando el cargo de Abogado.

Que las principales funciones desempeñadas por el profesional mencionado fueron las siguientes:

- Elaborar conceptos jurídicos, contratos, minutas, escritos, recursos, ofertas, propuestas y, en general, todos los documentos solicitados por sus superiores directos y/o por los clientes de **LA FIRMA**.
- Preparar, validar y controlar la facturación de los clientes asignados por LA FIRMA, así como preparar los informes periódicos o eventuales solicitados en cumplimiento de compromisos contractuales de **LA FIRMA** y/o de sus socios.
- Revisar, conceptuar, promover, sustanciar, estudiar y/o analizar procesos judiciales, arbitrales y/o administrativos en los que **LA FIRMA** y/o sus socios y/o EL TRABAJADOR, hayan asumido la representación legal y/o judicial del Cliente.
- Asumir poderes y actuar como apoderado principal o sustituto de personas naturales y/o jurídicas y/o formas de asociación, cuya representación sea asumida por LA FIRMA.
- Proyectar y revisar actos administrativos, conceptos jurídicos y demás documentos emanados de las entidades estatales y/o empresas privadas a las cuales asesora LA FIRMA y/o sus socios.
- Proyectar y/o revisar pliegos de condiciones, adendas, actos administrativos, estudios previos, estudios sectoriales, y demás documentos propios de los procesos de contratación en los cuales LA FIRMA sea Consultora de un proponente privado, o actúe como Proponente, o se desempeñe como asesor de la entidad convocante.
- Preparar, estructurar, socializar y discutir pliegos de condiciones, estudios previos, estudios sectoriales, minutas, ofertas y/o estudios de prefactibilidad yo factibilidad de proyectos de Asociación Público Privada -APP-, bien de naturaleza privada con o sin recursos públicos, o de naturaleza pública, respecto de aquellos proyectos de asociación público privada, licitaciones, concursos de méritos, precalificaciones,

subastas, selecciones abreviadas, contratación directa, convenios y demás procesos de selección públicos y/o privados, relacionados con contratación estatal y/o servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de octubre de 2025

Cordialmente,

JAVIER ENRIQUE DELGADO C.
Representante Legal.
Coral Delgado & Asociados S.A.S

CDYA-2025

CORAL DELGADO & ASOCIADOS S.A.S
Nit. 900.070.180-1

HACE CONSTAR QUE:

El Doctor **JOSE PABLO JARAMILLO TRIANA,** *identificado con cédula de ciudadanía No 1.106.897.957 de Melgar, y portador de la Tarjeta Profesional No.* 380.744 *expedida por* el Consejo Superior de la Judicatura *suscribió con esta empresa, contrato de prestación de servicios.*

Cargo:	*Abogado*
Objeto del Contrato*:*	Prestar sus servicios profesionales como abogado a **EL CONTRATANTE,** ejecutando las actividades jurídicas que sean solicitadas, relacionadas con los proyectos, actividades, asesorías y/o litigios que la firma preste de conformidad con su objeto social.
Obligaciones:	**1.** Elaborar oportunamente los conceptos jurídicos, contratos, minutas, escritos, recursos, y, en general, todos los documentos que le sean solicitados por **EL CONTRATANTE** y/o por los clientes de **LA FIRMA**. **2.** Preparar, validar y controlar la facturación a los clientes que le sean asignados por **LA FIRMA**, así como preparar los informes periódicos o eventuales que le sean solicitados y/o que deban ser presentados en cumplimiento de compromisos contractuales de **LA FIRMA** y/o de sus socios. **3.** Proyectar y revisar actos administrativos, conceptos jurídicos y demás documentos emanados de las entidades estatales y/o empresas privadas a las cuales asesora **LA FIRMA** y/o sus socios. **4.** Proyectar y/o revisar pliegos de condiciones, adendas, actos administrativos, estudios previos, estudios sectoriales, y demás documentos propios de contratación en los cuales **LA FIRMA** sea Consultora y/o Asesora de una persona jurídica pública o privada. **5.** Realizar análisis, verificación, determinación, valoración y mitigación de riesgos en cada una de las etapas de los procesos de selección y/o contratación en los cuales participe **LA FIRMA** y/o sus clientes, de conformidad con la normativa vigente y aplicable en la materia. **6.** Revisar garantías y demás mecanismos de cobertura propios de los

procesos de selección y/o contratación en los cuales **LA FIRMA** sea Consultora de un proponente privado, o actúe como Proponente, o se desempeñe como asesor de una entidad pública. **7.** Preparar, estructurar, socializar y discutir pliegos de condiciones, estudios previos, estudios sectoriales, minutas, ofertas y/o estudios de prefactibilidad yo factibilidad de proyectos de Asociación Público Privada -APP-, bien de naturaleza privada con o sin recursos públicos, o de naturaleza pública, respecto de aquellos proyectos de asociación público privada, licitaciones, concursos de méritos, precalificaciones, subastas, selecciones abreviadas, contratación directa, convenios y demás procesos de selección públicos y/o privados, relacionados con contratación estatal y/o servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, en los cuales **LA FIRMA** asesore o participe. **8.** Cuando sea necesario, llevar a cabo evaluación de propuestas presentadas en procesos de selección, bien sea que **LA FIRMA** actúe en el correspondiente proceso de selección como parte, o como asesor del proponente o como asesor de la entidad convocante. Así mismo, cuando sea del caso, llevar a cabo la validación jurídica, en cualquiera de sus etapas (prefactibilidad y/o factibilidad y/o proceso de selección) de los procesos de Asociación Público Privada en los que participe **LA FIRMA,** bien como originador, o como asesor del originador, o como asesor de la(s) entidad(es) destinataria(s) o convocantes de un proyecto de APP. **9.** Elaborar los documentos y/o estudios jurídicos y/o análisis normativos, análisis de riegos (identificación, verificación, tipificación, estimación y asignación) para contratos, convenios y/o acuerdos que le sean solicitados. **10.** Asistir oportunamente a las reuniones y/o audiencias presenciales o virtuales programados por sus superiores directos y/o sus clientes, dentro y/o fuera del lugar de trabajo. Estas reuniones, audiencias o actividades pueden programarse, incluso, fuera de la ciudad de Bogotá D.C. o del país, caso en el cual, la firma asumirá los costos de desplazamiento, alojamiento y alimentación. **11.** Observar rigurosamente las normas, procedimientos, metodologías, cronogramas y formatos que le fije **LA FIRMA** para la realización de las obligaciones contratadas en virtud del presente Contrato. **12.** Guardar absoluta reserva y confidencialidad, salvo autorización expresa de **LA FIRMA,** de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de su trabajo y que sean por naturaleza privadas. **13.** Ejecutar

directamente, las obligaciones y actividades asignadas para brindar apoyo jurídico a **LA FIRMA** y/o sus clientes y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por **LA FIRMA**, o por quienes la representen, respecto del desarrollo de sus actividades. **14.** Cuidar permanentemente los intereses de **LA FIRMA** y de sus clientes. **15.** Observar completa armonía y comprensión con los clientes y con los miembros directivos, administrativos y/o asistenciales de **LA FIRMA** en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor. **16. EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir las instrucciones, actividades y demás directrices administrativas verbales, electrónicas o escritas, impartidas por **EL CONTRATANTE**. **17.** A la terminación del presente contrato de prestación de servicios profesionales, abstenerse de divulgar información de los clientes, sus accionistas, socios y demás información de **LA FIRMA** conocida por razón o con ocasión de sus actividades. Así mismo, se abstendrá de contactar a los clientes de **LA FIRMA**, con el fin de ofrecerles y/o prestarles directa o indirectamente sus servicios profesionales.**18.** Avisar oportunamente y por escrito a **LA FIRMA**, todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia. **19.** Contar con equipo de computador portátil y acceso a internet con capacidad suficiente para atender las reuniones virtuales programadas y ejecutar las actividades propias de este contrato y/o cuidar y responder por los elementos de trabajo y/o electrónicos que le sean suministrados por **EL CONTRATANTE**. **20**. Mantener vigente la tarjeta profesional de abogados. **21.** Las demás obligaciones y/o actividades que le sean asignadas por los Socios, y/o Directores de **LA FIRMA**.

Fecha de iniciación: *Siete (07) febrero de 2023*

Fecha de terminación: *Treinta (30) diciembre de 2023*

Se expide la presente constancia, por solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C. a los veintiún (21) días del mes de octubre de 2025

Cordialmente,

JAVIER E. DELGADO CAMPUZANO
Representante Legal
Coral Delgado & Asociados S.A.S

CDYA-2025

CORAL DELGADO & ASOCIADOS S.A.S
Nit. 900.070.180-1

HACE CONSTAR QUE:

El Doctor **JOSE PABLO JARAMILLO TRIANA***, identificado con cédula de ciudadanía No 1.106.897.957 de Melgar, y portador de la Tarjeta Profesional No.* 380.744 *expedida por* el Consejo Superior de la Judicatura *suscribió con esta empresa, contrato de prestación de servicios.*

Cargo:	*Abogado*
Objeto del Contrato*:*	**EL CONTRATISTA**, de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación jurídica ni vínculo laboral de ninguna naturaleza, se obliga para con **EL CONTRATANTE**, a prestar sus servicios profesionales en forma independiente y con total autonomía, con sus propios medios, todo ello de acuerdo con las obligaciones contenidas en el texto del presente contrato; dejando de presente que tales actividades deberán ser desarrolladas en los lugares y/o sitios en donde así lo requiera **EL CONTRATANTE**. Por su parte, **EL CONTRATANTE** pagará a **EL CONTRATISTA**, como contraprestación por los servicios prestados, unos honorarios según las tarifas y forma de pago acordada en virtud del presente contrato.
Obligaciones:	1. Elaborar conceptos jurídicos, contratos, minutas, escritos, recursos, ofertas, propuestas y, en general, todos los documentos que sean solicitados por el contratante y/o supervisor, y/o por los clientes de **LA FIRMA**. **2.** Preparar, validar y controlar la facturación de los clientes que sean asignados por **LA FIRMA**, así como preparar los informes periódicos o eventuales que sean solicitados y/o que deban ser presentados en cumplimiento de compromisos contractuales de **LA FIRMA** y/o de los socios**.3**.Revisar, conceptuar, promover, sustanciar, estudiar y/o analizar procesos judiciales, arbitrales y/o administrativos en los que LA FIRMA y/o sus socios, hayan asumido la representación legal y/o judicial del Cliente.**4**.Asumir poderes y actuar como apoderada principal o sustituto de personas naturales y/o jurídicas y/o formas de asociación,

cuya representación sea asumida por **LA FIRMA**. Esta representación como apoderada, se realizará con la diligencia profesional y personal propia de este tipo de mandato y siempre bajo la dirección y coordinación de los Socios y/o Accionistas de **CDYA**, para lo cual mantendré informados semanalmente (cada lunes) del estado de los procesos en los que ejerza dicho mandato. El obrar como apoderado, incluye el seguimiento y revisión de los respectivos procesos ante los Despachos y/o Autoridades Judiciales y/o Administrativas respectivas. **5**. Observar y poner en práctica de manera permanente, las disposiciones contenidas en la Ley 1123 de 2007 -Por la cual se establece el Código Disciplinario del Abogado-. **6**.Proyectar y revisar actos administrativos, conceptos jurídicos y demás documentos emanados de las entidades estatales y/o empresas privadas a las cuales asesora **LA FIRMA** y/o sus socios. **7.**Proyectar y/o revisar pliegos de condiciones, adendas, actos administrativos, estudios previos, estudios sectoriales, y demás documentos propios de los procesos de contratación en los cuales **LA FIRMA** sea Consultora de un proponente privado, o actúe como Proponente, o se desempeñe como asesor de la entidad convocante. **8**.Preparar, estructurar, socializar y discutir pliegos de condiciones, estudios previos, estudios sectoriales, minutas, ofertas y/o estudios de prefactibilidad y/o factibilidad de proyectos de Asociación Público Privada -APP-, bien de naturaleza privada con o sin recursos públicos, o de naturaleza pública, respecto de aquellos proyectos de asociación público privada, licitaciones, concursos de méritos, precalificaciones, subastas, selecciones abreviadas, contratación directa, convenios y demás procesos de selección públicos y/o privados, relacionados con contratación estatal y/o servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios.**9**. Cuando sea necesario, llevar a cabo evaluación de propuestas presentadas en procesos de selección, bien sea que **LA FIRMA** actúe en el correspondiente proceso de selección como parte, o como asesor del proponente o como asesor de la entidad convocante. Así mismo, cuando sea del caso, llevar a cabo la validación jurídica, en cualquiera de sus etapas (prefactibilidad y/o factibilidad y/o proceso de selección) de los procesos de Asociación Público Privada en los que participe **LA FIRMA**, bien como originador, o como asesor del originador, o como asesor de la(s) entidad(es)

destinataria(s) o convocantes de un proyecto de APP. **10**.Revisar permanentemente los sitios web de las entidades públicas y/u organismos multilaterales, con el fin de identificar procesos de asesoría y/o consultoría y/o estructuración legal y/o técnica y/o financiera, que puedan ser de interés de LA FIRMA conforme a sus experiencias, bien individualmente, o como parte de algún tipo de estructura plural y/o forma de asociación. **11**.Asistir a las reuniones y/o audiencias y/o congresos y/o seminarios programados por el contratante y/o supervisor y/o sus clientes, dentro y/o fuera del lugar de trabajo. **12**.Asistir, como delegada de **LA FIRMA** y cuando se requiera, a las sesiones del Comité de Infraestructura y/o Consejo Directivo de la Cámara de Servicios Legales de la ANDI, de la cual **LA FIRMA** es miembro activo. **13**. Observar rigurosamente las normas que le fije **LA FIRMA** para la realización de la labor **14.** Prestar servicios profesionales, exclusivamente a **LA FIRMA** durante el término del Contrato. aquellas informaciones que lleguen a mi conocimiento, en razón del trabajo, y que sean por naturaleza privadas. **16**. Ejecutar las actividades asignadas de conformidad con las políticas que sean dadas por **LA FIRMA,** o por quienes la representen, respecto del desarrollo de las actividades. **17**.Cuidar permanentemente los intereses de **LA FIRMA** y de sus clientes. **18**.Propender por la búsqueda constante y continua de nuevos clientes para **LA FIRMA**. **19.** Dedicar la totalidad de la jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con las funciones. **20**. Programar diariamente el trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que programe **LA FIRMA**, a las cuales hubiere sido citada. **21**.Llevar a cabo de manera diaria, un control de horas invertidas en cada uno de los temas analizados, de conformidad con las herramientas que sean puestas a su disposición por **LA FIRMA**. **22**. Observar completa armonía y comprensión con los clientes, y el personal que labora en la firma, en relaciones personales y en la ejecución de las actividades. **23**. Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con **LA FIRMA**. **24**. Al retiro de **LA FIRMA**, abstenerse de divulgar información de los clientes, accionistas, socios y demás información de **LA FIRMA** conocida por razón o con ocasión de las funciones. Así mismo, me abstendré de contactar a los clientes de **LA FIRMA**, con el fin de ofrecerles y/o prestarles directa o

indirectamente mis servicios profesionales. **25**. Avisar oportunamente y por escrito a **LA FIRMA**, todo cambio de dirección, teléfono o ciudad de residencia. **26**.Utilizar los elementos de trabajo y equipos suministrados por **LA FIRMA**, únicamente para el ejercicio de las actividades asignadas. **27**. Mantener vigente la tarjeta profesional de abogados. **28.** Las demás que sean asignadas por el contratante y/o supervisor del Contrato. Para el desarrollo de dichas actividades, me encuentro en total y plena capacidad de desarrollar, en caso de ser necesario, dentro de los rangos de tiempo semanal, señalados a continuación: De lunes a viernes en un horario comprendido entre las 8:00 a.m., y las 5:00 p.m. o en días y/u horarios diferentes, en caso de ser necesario. **CLÁUSULA SEXTA**: EL CONTRATANTE, en virtud del desarrollo del presente contrato.

Fecha de iniciación: *Dos (02) enero de 2024*

Fecha de terminación: *Treinta y uno (31) enero de 2025*

Se expide la presente constancia, por solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C. a los veintiún (21) días del mes de octubre de 2025

Cordialmente,

JAVIER E. DELGADO CAMPUZANO
Representante Legal
Coral Delgado & Asociados S.A.S

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

G.G.H.-2164-22

A Q U I E N I N T E R E S E

Con la presente certifico que el (la) señor (a) **JOSE PABLO JARAMILLO TRIANA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1,106,897,957 laboró para esta compañía desde el 11 de octubre de 2021 hasta el 06 de febrero de 2023, desempeñando el cargo de **ANALISTA DE PRESUSCRIPCIÓN DE FIANZAS**

La presente certificación se expide a los seis (06) días del mes de febrero de 2023.

Cordialmente,

ANGELICA MERCHAN ZAMUDIO
Gerente de Cultura y Talento Humano

SEGUROS DEL ESTADO S.A	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Código: Vigente desde: Versión:

1. IDENTIFICACIÓN DEL ROL			
NOMBRE DEL CARGO:	115 - ANALISTA	**TIPO DEL CARGO:**	
NIVEL DEL CARGO:	ANALITICO / APOYO	**GRADO DEL CARGO:**	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR	**No. DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN ESTE CARGO:**	230
	VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA		VICEPRESIDENCIA NEGOCIOS
COMPAÑÍA / ENTIDAD	SEGUROS DEL ESTADO S.A		FIANZAS
ELABORADO POR:			

2. OBJETIVO DEL ROL

Identificar y realizar el análisis a los procesos de contratación publicados en las páginas SECOP I, SECOP II y demás plataformas de contratación, viabilizando su acompañamiento conforme a los criterios del riesgo objetivo y las políticas de suscripción del ramo de fianzas

3. FUNCIONES DEL ROL

Número del Rol	Descripción de Funciones
20445	Apoyar la gestión de desarrollo de negocios y de interés para la Compañía, en la búsqueda de oportunidades en las diferentes plataformas existentes de oferta (SECOP I, SECOP II. entre otras) para luego informarlas a nivel nacional
20445	Gestionar el proceso de Presuscripción, realizar las publicaciones de los procesos analizados en el administrador de riesgos en cumplimiento o la plataforma habilitada para ello
20445	Dar soporte en el seguimiento de las adjudicaciones de los procesos más representativos para emitir las garantías futuras, de acuerdo a los análisis y criterios de la Gerencia de Fianzas
20445	Tramitar y dar seguimiento a los derechos de petición y observaciones a los términos de referencia de los procesos de contratación, en conjunto con la dirección jurídica y de contragarantías de la Gerencia de Fianzas
20445	Apoyar la administración y seguimiento a los recursos de información y tecnología sobre el proceso de Presuscripción
20445	Generar el informe de los vencimientos de las pólizas de disposición legal de la Agencia Nacional de Minería y comunicarlos a nivel nacional para su oportuna renovación
20445	Apoyar los elementos de investigación y comunicación de los resultados de adquisición y programa de protección patrimonial (PPP) de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Gerencia
20445	Conocer, cumplir, aplicar y atender oportunamente y con la debida diligencia políticas y procedimientos establecidos por las Compañías con respecto a: Confidencialidad, Sistema de Seguridad de la Información y Ciberseguridad, Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio, Sistemas de Administración de Riesgos (Operacional, Financiero, Fraude y Negocio), Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación al Terrorismo - SARLAFT, Sistema de Control Interno, cumplimiento y definición de las políticas del Sistema de Atención del Consumidor Financiero, y demás requerimientos, políticas y procedimientos inherentes al cargo.
20445	Conocer y cumplir las políticas, normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Compañías; participando y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del SG-SST, informando oportunamente los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. Igualmente, participar en las actividades y capacitaciones que las Compañías definan en su plan de capacitación del SG-SST; procurando el cuidado integral y permanente de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre el estado de esta, así como las demás responsabilidades establecidas para los trabajadores en el Decreto 1072 de 2015 y demás legislación que la modifique, sustituya y/o la complemente.
20445	Asistir y cumplir las normas y funciones definidas para la operación de los comités internos y externos, a los cuales sean asignados por el empleador o en los que participe voluntariamente, con la finalidad de aportar los conocimientos y experiencia sobre los temas asignados a la misma, adoptando sus decisiones y retroalimentando información a las partes interesadas.
20445	Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Calle 12 n.° 1-17 este bloque A piso 4
PBX (57-1) 342 0288 / 341 9000
exts. 4201/02/04/05 FAX (57-1) 283 9361
dirhumanos@uexternado.edu.co
www.uexternado.edu.co
Bogotá - Colombia

LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA

Que **JOSÉ PABLO JARAMILLO TRIANA**, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.106.897.957 de Melgar (Tolima), estuvo vinculado a nuestra Institución desde el 4 de agosto de 2020 al 6 de agosto de 2021, mediante contrato a término fijo de tiempo completo como monitor asistente docente en el Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico.

El trabajador desempeño las siguientes funciones, establecidas en el Art. 11 del Reglamento del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Facultad de Derecho:

- Asistir y asesorar permanentemente a los estudiantes a su cargo, en la recepción de consultas, elaboración de informes, confección, corrección y presentación de demandas y/o memoriales.
- Acatar y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Universidad, la Dirección General del Consultorio o los Abogados de la sala correspondiente, siempre en función de lo dispuesto en el Artículo 2 de éste reglamento.
- Inspeccionar y llevar el control de los procesos y actuaciones judiciales o administrativas a cargo de los estudiantes de acuerdo con lo dispuesto por el Director de la Sala.
- Visitar los Despachos Judiciales o Administrativos donde cursan los procesos o actuaciones de la Sala y verificar las informaciones transmitidas por los alumnos al respecto.
- Informar oportunamente a sus superiores sobre las fechas de práctica de diligencias en los procesos y actuaciones competencia de la Sala, coordinar con el usuario y el estudiante la prestación de los medios requeridos para tal fin, e informar de inmediato cualquier situación que pueda afectar la diligencia.

Calle 12 n.° 1-17 este bloque A piso 4
PBX (57-1) 342 0288 / 341 9000
exts. 4201/02/04/05 FAX (57-1) 283 9361
dirhumanos@uexternado.edu.co
www.uexternado.edu.co
Bogotá - Colombia

- Realizar la solicitud de obtención de **LICENCIA TEMPORAL** ante la autoridad competente dentro de los quince días calendario siguientes al inicio de actividades, así como allegar copia de la licencia al Consultorio Jurídico una vez otorgada.
- Asumir poderes, y representaciones en los procesos en que sea requerido, efectuar a su nombre las sustituciones a que haya lugar en procesos y diligencias a los cuales no pueda asistir el Abogado titular y en tal virtud efectuar todas las actuaciones profesionales necesarias, de acuerdo con la orientación dada al proceso en el Consultorio y dentro de la autonomía que le concede el ejercicio mediante su licencia temporal.
- Llevar una completa y exacta relación de los términos procesales que corren para todos y cada uno de los negocios y asuntos encomendados a su cuidado y al de sus estudiantes, e informar con la debida anticipación al abogado correspondiente sobre las fechas de vencimiento de los mismos.
- Asesorar y asistir al estudiante en las audiencias de conciliación y realizar las conciliaciones en los casos en que el Centro de Conciliación lo disponga.
- Acudir personalmente a los Despachos Judiciales por lo menos dos veces a la semana con el fin de controlar el movimiento de los procesos que se adelantan por los abogados, monitores y estudiantes.
- Recibir personalmente los informes de los estudiantes:
  a. Tomar consultas de los usuarios cuando por necesidades del servicio se requiera.
  b. Rendir un informe semestral y final de los asuntos a su cargo, así como los demás que los abogados de la Sala le soliciten.
- Las demás que se desprendan de la naturaleza de su cargo y las que le sean especialmente encomendadas por sus superiores.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a los diecinueve (19) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021), a solicitud del interesado.

DIANA CAROLINA FUQUEN AVELLA
Directora de Talento Humano

Elaboró: Maritza Maldonado Arévalo
Revisó: Diana Jiménez