

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	3 de 5

FECHA DEL INFORME 14/11/2025

ASPECTOS GENERALES			
TIPO DE INFORME AVANCE ☐	FINAL ☐	PERIODO DEL INFORME DESDE 13/10/2025	HASTA 12/11/2025
TIPO DE RECURSOS			
FUNCIONAMIENTO ☐	INVERSIÓN ☒		
	EJE Buen Gobierno, tecnología y eficacia administrativa		
	SECTOR Hacienda		
	PROGRAMA Hacienda Publica Equitativa y Eficiente Con Cultura Tributaria.		
	META 84 Garantizar la sostenibilidad fiscal del Municipio de Chía a través del recaudo del 100% de los ingresos proyectados durante el cuatrenio		
	NOMBRE DEL PROYECTO Consolidación de la sostenibilidad fiscal y financiera del Municipio de Chía		
	CÓDIGO BPPIN 2020251750077		

DATOS GENERALES DEL CONTRATO					
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS			CONTRATO No.	CO1.PCCNTR.7233093
CONTRATISTA	SARA CATALINA LOPEZ BELTRAN				
PLAZO DE EJECUCIÓN	8 MESES				
FECHA DE CONTRATO	13/01/2025	FECHA DE INICIO	13/01/2025	FECHA TERMINACIÓN	12/09/2025
PRORROGA FECHA	13/09/2025	TIEMPO	3 MESES Y 17 DÍAS	FECHA TERMINACIÓN	30/12/2025
SUSPENSIÓN FECHA		TIEMPO		FECHA TERMINACIÓN	
VALOR INICIAL EN NÚMEROS	\$26.112.000	EN LETRAS	VENTI SEIS MILLONES CIENTO DOCE MIL PESOS		
ADICIÓN FECHA	\$13/09/2025	VALOR	\$11.641.600	VALOR FINAL	\$37.753.600

SE DEBEN ADICIONAR TANTAS FILAS COMO SEA NECESARIO DE ACUERDO CON EL ESTADO DEL CONTRATO AL MOMENTO DE REALIZAR EL CORTE

INFORME DE SUPERVISIÓN			
FECHA DE PRESENTACIÓN	14/11/2025	SOPORTES	SE INDICA SI HAY PLANILLAS, REGISTRO FOTOGRÁFICO, CD, BASES DE DATOS, ETC
EL SUSCRITO EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO, EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL SOBRE EL CONTRATO, PRESENTA EL SIGUIENTE INFORME, RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS POR EL CONTRATISTA:			
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	% PROGRAMADO (SI APLICA – N/A)	% ALCANZADO (SI APLICA – N/A)	OBSERVACIONES INDICAR CÓMO SE CUMPLE CADA OBLIGACIÓN, DÓNDE ESTÁ Y CUÁL ES EL SOPORTE, CUÁL ES EL PRODUCTO ENTREGADO
1.Apoyar en la revisión de los documentos soportes exigidos por la entidad en la plataforma SECOP II para realizar trámites correspondientes al reconocimiento de las cuentas por pagar, aplicando los descuentos correspondientes según sea el caso, en las cuentas de cobro presentadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía y de la Personería Municipal, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos	100%	86.50%	Mediante la plataforma SECOP II se hizo la revisión y trámite de los documentos soporte exigidos para las cuentas por pagar de personas naturales y jurídicas, con el propósito de formalizar los compromisos de pago, aplicando las retenciones tributarias y verificación del pago de parafiscales garantizando el cumplimiento de la normativa vigente. Asimismo, se verificó la causación integral de las obligaciones laborales vigentes incluyendo nómina, vacaciones, primas, cesantías, liquidaciones y aportes a seguridad social y parafiscales, para un total de 362 cuentas durante el periodo, asegurando la adecuada gestión y registro de los compromisos financieros institucionales.
2.Brindar apoyo para organizar, almacenar y mantener tanto en físico como en bases	100%	86.50%	Se verificó la continuidad en la gestión del repositorio central en Drive, destinado a concentrar y resguardar la

INFORME DE SUPERVISIÓN			
de datos de la entidad; la información de las cuentas causadas en contabilidad, de manera que se puedan consultar en el Momento en que así se requiera.			documentación contable de la entidad. Se constató el cargue de resoluciones, facturas de servicios públicos, comprobantes de pago, certificaciones de cuentas de personería, anexos de vacaciones y liquidaciones definitivas, así como la correcta clasificación de los documentos por fechas y categorías, con la aplicación de etiquetas que facilitan su búsqueda y consulta. De igual manera, se comprobó que la organización en la nube garantiza el respaldo, acceso oportuno y orden de la información contable, fortaleciendo las buenas prácticas de gestión documental digital. Adicionalmente, se verificó el trabajo realizado junto con el ingeniero para mejorar el proceso de almacenamiento de soportes presupuestales, evidenciándose avances en la implementación de una automatización que optimiza la gestión y control de los documentos, contribuyendo al fortalecimiento de la eficiencia administrativa y contable de la entidad.
3.Apoyar el proceso de conciliación bancaria y la revisión de las partidas conciliatorias.	100%	86.50%	Se verificó la continuidad del apoyo brindado al proceso de conciliación bancaria con el Banco Popular y el Banco BBVA, constatando que el proceso se realizó conforme a los procedimientos establecidos y dentro de los plazos previstos. Se conciliaron 16 cuentas bancarias del Banco Popular, entre ellas las correspondientes a Estratificación Económica, Multas y Contravenciones al CNPC, y Depósitos Judiciales de Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda, evidenciándose la correcta identificación y ajuste de los movimientos bancarios y contables. Así mismo, en el Banco BBVA se verificó la conciliación de 10 cuentas, incluyendo MC Convenio 1054 MEN, Municipio y Fondo Comunes (Gana diario), confirmando la coherencia de los saldos y movimientos financieros reportados. Durante el proceso se supervisó la revisión y depuración de partidas pendientes, así como la verificación de los ingresos y egresos no reflejados en el sistema contable, con el respectivo soporte documental. Se confirmó además la gestión oportuna de la solicitud de extractos faltantes y la correcta aplicación de los ajustes requeridos para garantizar la conciliación total de las cuentas. Finalmente, se observó organización y cargue en el repositorio de Drive de la

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	3 de 5

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			documentación de soporte extractos, reportes por cuenta y conciliaciones mensuales asegurando su disponibilidad y respaldo, en cumplimiento de los lineamientos de control interno y fortaleciendo la trazabilidad del proceso contable.
4. Apoyar el manejo de las plataformas institucionales como los correos de la Dirección, el drive, Has net, SECOP II, entre otras, para el seguimiento de la información recibida y tramitada por la Dirección Financiera	100%	86.50%	Se verificó la continuidad en el manejo adecuado de las plataformas institucionales, incluyendo los correos de la Dirección Financiera, el Drive, Has Net y SECOP II, constatando que se realizó un seguimiento riguroso y ordenado de la información recibida y tramitada durante el periodo. Se comprobó la gestión oportuna de la radicación de solicitudes de pago a través del correo institucional, observándose que a cada solicitud se le asignó un número de radicado con su respectiva fecha y remitente, y que las cuentas fueron remitidas oportunamente al área contable con copia al contratista para su correspondiente causación, conforme a los lineamientos establecidos. De igual manera, se revisó el mantenimiento y actualización de los dos archivos en Excel uno para contabilidad y otro para presupuesto en los cuales se registraron de manera organizada todos los comprobantes (COM y NOM), con la información necesaria para garantizar la trazabilidad y control de los procesos. Se verificaron las acciones de revisión y cruce de información, evidenciando la consistencia y coherencia de los datos entre los distintos registros y documentos de soporte. Así mismo, se constató la aplicación de fórmulas y mecanismos de automatización que mejoraron la eficiencia del control interno y facilitaron el seguimiento del estado de cada comprobante. En conclusión, se confirma que las actividades desarrolladas durante el periodo fortalecieron la gestión documental, el control interno y la eficiencia administrativa de la Dirección Financiera, cumpliendo con los objetivos propuestos y contribuyendo al correcto flujo de la información institucional.
5. Apoyar el desarrollo de las jornadas en que participe la Secretaría de Hacienda en el municipio de Chía, en caso que se requiera.	100%	86.50%	Se verificó la participación activa en las reuniones convocadas por el área de Contabilidad y por la Secretaría de Hacienda, evidenciando compromiso en el apoyo a la revisión de procedimientos y en la coordinación de actividades entre contratistas y funcionarios. Así mismo, se confirmó el

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			acompañamiento en reuniones con los supervisores del área de Presupuesto, orientadas a mejorar la recepción y gestión de los soportes enviados por correo, fortaleciendo la eficiencia del proceso contable y la comunicación interna entre dependencias.
6. Apoyar el desarrollo de los trámites que se lleven a cabo entre la Dirección Financiera y otros sectores o entidades que aporten al cumplimiento de los objetivos del área, con relación al alcance del objeto contractual.	100%	86.50%	Se verificó la atención oportuna del canal de WhatsApp destinado a la gestión de cuentas en devolución, constatando una comunicación fluida con los supervisores de las diferentes secretarías y una gestión eficiente de las solicitudes. Así mismo, se comprobó el apoyo brindado al área de Tesorería en la atención y redirección de requerimientos, así como la respuesta oportuna a los correos de supervisores y contratistas sobre el estado de pagos, manteniendo el correo institucional organizado y actualizado. Se confirmó el registro de control ante Función Pública por pago de vacaciones, realizado conforme a la normativa vigente, y se evidenció el acompañamiento en el proceso de automatización de herramientas digitales, orientado a mejorar la eficiencia y optimizar la gestión interna de los soportes administrativos y contables.
7. Las demás que sean requeridas por parte del supervisor dando alcance al objeto contractual.	100%	86.50%	Así mismo, se constató la revisión preventiva de pagos y la elaboración de reportes periódicos sobre el estado de las cuentas, lo que permitió fortalecer el control interno y la eficiencia en los procesos financieros. Se confirmó el apoyo brindado al área de Presupuesto en la elaboración y envío de resoluciones de pago a Tesorería, así como la colaboración en temas administrativos orientados al orden y control de la información contable. Finalmente, se evidenció la atención oportuna a supervisores y contratistas, tanto de manera presencial como telefónica, facilitando la resolución de inquietudes y contribuyendo a evitar retrasos en los pagos, además del acompañamiento puntual en procesos de automatización que optimizan la gestión interna del área.
DE IGUAL MANERA SE PROCEDE A DEJAR CONSTANCIA DE LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, APROBACIÓN Y AVAL DEL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA, ASÍ:			
OBSERVACIONES			
EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE APRUEBA EL INFORME DE ACTIVIDADES PRESENTADO		SI ☐	NO ☐

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	3 de 5

INFORME DE SUPERVISIÓN	
MOTIVOS SI NO FUE APROBADO A	

VALOR INICIAL			\$26.112.000					
VALOR ADICIÓN			\$11.641.600					
VALOR TOTAL			\$37.753.600					
CUENTA / PAGO			VALOR A PAGAR			% EJECUCIÓN		
1	DE	12	\$3.264.000			8,65%		
2	DE	12	\$3.264.000			8,65%		
3	DE	12	\$3.264.000			8,65%		
4	DE	12	\$3.264.000			8,65%		
5	DE	12	\$3.264.000			8,65%		
6	DE	12	\$3.264.000			8,65%		
7	DE	12	\$3.264.000			8,65%		
8	DE	12	\$3.264.000			8,65%		
9	DE	12	\$3.264.000			8,65%		
10	DE	12	\$3.264.000			8,65%		
VALOR TOTAL EJECUTADO			\$32.640.000			86.50%		
SALDO POR EJECUTAR			\$5.113.600			13.50%		
NÚMERO REGISTRO PRESUPUESTAL		FECHA		RUBRO PTAL	FUENTE	VALOR TOTAL	VALOR A CANCELAR PRESENTE ACTA	SALDO REGISTRO
2025000116		13/01/2025		2311545992024 2517500670022. 3.2.02.02.008	1101	\$26.112.000		0
2025004569		13/9/2025		2311545992024 2517500670022. 3.2.02.02.008	1101	\$11.641.600	\$3.264.000	\$5.113.600

INFORMACIÓN PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.				
P E R S O N A N A T U R A L	PLANILLA No.	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	TIPO DE APORTE	VALOR PAGADO
	7986740982	SEPTIEMBRE	SALUD	\$178.000
			PENSIÓN	\$227.800
			ARL	\$7.500
			TOTAL	\$413.300
	7993212568	OCTUBRE	SALUD	\$178.000
			PENSIÓN	\$227.800
			ARL	\$7.500
			TOTAL	\$413.300
	VERIFICADO EL MONTO DE CADA UNO DE LOS APORTES EN LA PLANILLA, SE CONSTATÓ QUE SE AJUSTA A LA BASE DE LIQUIDACIÓN CORRESPONDIENTE AL VALOR DEL CONTRATO.			

P E R S O N A J U R Í D I C A	FECHA CERTIFICACIÓN	EXPEDIDA POR	PARAFISCALES	VERIFICADO			
		☐ REPRESENTANTE LEGAL	ICBF	SI		NO	
		☐ REVISOR FISCAL	CAJA COMPENSACIÓN	SI		NO	
			SENA	SI		NO	

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	3 de 5

SE VERIFICÓ PARA EL PERIODO DE TIEMPO AL QUE CORRESPONDE EL PRESENTE INFORME LA CORRECTA RELACIÓN ENTRE EL MONTO CANCELADO Y LAS SUMAS QUE DEBIERON HABER SIDO COTIZADAS, DE CONFORMIDAD CON LA LEY 789 DE 2002, ART. 50.

ACCIONES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO DE RIESGOS DEL CONTRATO		
SE HA REALIZADO EL MONITOREO POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN, DE ACUERDO CON EL TRATAMIENTO Y/O CONTROL DE LOS RIESGOS ESTABLECIDO EN LA MATRIZ DE RIESGOS ESTABLECIDOS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, PARA EL EFECTO SE PRESENTA UN EL SIGUIENTE INFORME SOBRE EL ESTADO DE CADA UNO DE ELLOS:		
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ESTADO	ACCIONES
Expedición de normas que cambien las condiciones pactadas en el contrato	No se materializo durante este periodo.	No aplica ya que el estado de riesgo no es materializado.
Po fallas técnicas en los equipos	No se materializo durante este periodo.	No aplica ya que el estado de riesgo no es materializado.
Incapacidad médica por enfermedad por más de 20 días	No se materializo durante este periodo.	No aplica ya que el estado de riesgo no es materializado.
Fenómenos naturales o epidemiológicos o de pandemia que impidan el desarrollo del objeto contractual	No se materializo durante este periodo.	No aplica ya que el estado de riesgo no es materializado.

ESTADO DE LAS GARANTÍAS (SI SE SOLICITARON EN EL CONTRATO)						
DESCRIPCIÓN DE LOS AMPAROS	ESTADO			ACCIONES		
	DÍA	MES	AÑO	SI	NO	N.A.

El presente informe se entenderá presentado con la firma electrónica impuestas a través del SECOP II, por parte del supervisor del contrato.

SUPERVISOR	
NOMBRE	
CARGO	
CORREO	
	FIRMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-52-V3
		PÁGINA	1 de 1

DATOS GENERALES DEL CONTRATO					
CONTRATO No.	CO1.PCCNTR.7233093	CONTRATISTA	SARA CATALINA LOPEZ BELTRAN		
FECHA DE CONTRATO	13/01/2025	NIT / CC	1072639822	TELÉFONO	3182334125
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL ÁREA CONTABLE PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHÍA				

CUENTA / PAGO			PERÍODO / CORTE			
10	DE	12	DEL	13/10/2025	AL	12/11/2025

RUBRO PRESUPUESTAL		VALOR TOTAL DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR DE ESTE PAGO	SALDO POR PAGAR DEL REGISTRO
CUENTA	FUENTE - ARTICULO			
2025004569	1101	\$11.641.600	\$ 3.264.000	\$5.113.600
2025000116	1101	\$26.112.000	0	0

INFORMACIÓN PAGO PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.				
PLANILLA N°	MES AL QUE CORRESPONDE EL APOORTE	TIPO DE APOORTE	VALOR PAGADO	
7986740982	SEPTIEMBRE	SALUD	\$178.000	
		PENSIÓN	\$227.800	
		ARL	\$7.500	
TOTAL			\$413.300	
7993212568	OCTUBRE	SALUD	\$178.000	
		PENSIÓN	\$227.800	
		ARL	\$7.500	
TOTAL			\$413.300	
VERIFICADO EL MONTO DE CADA UNO DE LOS APORTES EN LA PLANILLA, SE CONSTATÓ QUE SE AJUSTA A LA BASE DE LIQUIDACIÓN CORRESPONDIENTE AL VALOR DEL CONTRATO.				

EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR				
EN CUANTO A LA EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR, DEJO CONSTANCIA QUE SE VERIFICÓ, SEGÚN EVALUACIÓN REALIZADA EN EL FORMATO DE RE-EVALUACIÓN QUE EL SERVICIO SUMINISTRADO DURANTE ESTE PERIODO FUE:				
☒ EXCELENTE (81 - 100)	☐ BUENO (61 - 80)	☐ REGULAR (41 - 60)	☐ DEFICIENTE (21 - 40)	☐ MALO (0 - 20)

CERTIFICACIÓN			
POR LO ANTERIOR, DEJO CONSTANCIA EXPRESA QUE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS DEL CONTRATISTA FUERON REVISADOS DETALLADAMENTE, VERIFICANDO QUE CUMPLEN COMPLETAMENTE EN SU CONTENIDO, CON LOS REQUERIMIENTOS LEGALES Y CONTRACTUALES ESTABLECIDOS.			
LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE COMO EVIDENCIA DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL, PARA EFECTOS DE PAGO CON DESTINO			
A LA SECRETARÍA DE HACIENDA, A LOS 14 DÍAS DEL 11 DEL AÑO 2025			

La presente certificación se entenderá presentada con la firma electrónica impuestas a través del SECOP II, por parte del supervisor del contrato. Si es así, elimine el texto siguiente.

Si, por el contrario, se trata de un contrato o convenio celebrado con anterioridad al 2024 o a través de SECOP I, se debe incluir en manuscrito la firma, nombre, cargo y correo del supervisor.

SUPERVISOR	
NOMBRE	
CARGO	
CORREO	
	FIRMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	CÓDIGO	GEC-FT-51-V4
		PÁGINA	1 de 1

DATOS GENERALES DEL CONTRATO					
CONTRATO No.	CO1.PCCNTR.7233093	CONTRATISTA	SARA CATALINA LOPEZ BELTRAN		
14/01/2025	13/09/2025	NIT / CC	1072639822	TELÉFONO	3182334125
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL ÁREA CONTABLE PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHÍA				
FECHA DE EVALUACIÓN	14/11/2025	PERIODO EVALUADO DEL	13/10/2025	AL	12/11/2025

EVALUACIÓN					
CRITERIOS BÁSICOS		DESCRIPCIÓN DELO CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RANGO		PUNTAJE
			MÍNIMO	MÁXIMO	VALOR
CUMPLIMIENTO	TIEMPO	Entregó dentro del plazo inicialmente establecido.	9	15	14
		Fue necesario modificar el cronograma, plazo (Prorroga).	1	8	
		No cumplió dentro del plazo (inicial y prórroga)	0		
	SERVICIO	Entrego la totalidad pactada en el periodo	9	15	15
		Entrego parcialmente lo pactado para el periodo	1	8	
		No realizo entregas dentro del periodo pactado	0		
CALIDAD	CONFORMIDAD	Cumple con las especificaciones pre establecidas	7	12	11
		Rechazo parcial. No cumple con algunas especificaciones	1	6	
		Rechazo total. No cumple con las especificaciones	0		
	FUNCIONALIDAD	No se ha presentado servicio o producto defectuoso	7	12	11
		Parte del servicio o producto contiene defectos.	1	6	
		Todo el servicio o bienes, se encuentra defectuoso.	0		
OPORTUNIDAD	REQUERIMIENTO	No se han presentado requerimientos	14	22	18
		Los requerimientos fueron atendidos oportunamente	5	13	
		Fue necesario volver a requerir para lograr solución	1	4	
		No se atendieron los requerimientos presentados.	0		
GESTIÓN	EFECTIVIDAD	Los documentos se entregaron completos dentro de las ocho horas hábiles siguientes al cierre del periodo	11	20	20
		Los documentos se entregaron completos después del primer (1) día hábil siguiente al cierre del periodo.	1	10	
		Se juntaron dos o más cortes periódicos por la falta de documentos completos del contratista	0		
		LEGAL	No se solicitaron trámites jurídicos, sobre sanciones	1	
	Se tramito solicitud sobre sanciones al contratista.	0			
	PUNTAJE MÁXIMO 100			TOTAL PUNTAJE	
☒ EXCELENTE (81 - 100) ☐ BUENO (61 - 80) ☐ REGULAR (41 - 60) ☐ DEFICIENTE (21 - 40) ☐ MALO (0 - 20)					
OBSERVACIONES					

Teniendo en cuenta que el pago se tramita a través del módulo de cuentas de cobro de SECOP II, la presente reevaluación se entiende presentada por el supervisor del contrato con su cargue en la plataforma transaccional, así mismo se surte la notificación al contratista de la misma una vez se imparte aprobación a los documentos cargados por este, activando el respectivo flujo para la verificación de los documentos por parte de la Dirección Financiera, previa causación del pago. Si es así, elimine el texto siguiente.

Si, por el contrario, se trata de un contrato o convenio celebrado con anterioridad al 2024 o a través de SECOP I, se debe incluir en manuscrito la firma y nombre del supervisor, así como la notificación al contratista.

SUPERVISOR		NOTIFICADO	
NOMBRE	FIRMA	CÉDULA	FIRMA
CARGO		FECHA	