



FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No. 205 DE 2021

Nombre del contratista	C.C.	C.E.	Pasaporte	Fecha de suscripción	Fecha de inicio	Fecha finalización	PÓLIZA		
CAROL MAGALY MARTÍNEZ CÉSPEDES		X		18 3 2021	19 3 2021	20 12 2021	N/A		
Objeto: Prestar los servicios profesionales en el Grupo de Gestión Humana, para apoyar la producción y generación de contenidos en la Intranet y portal web de Función Pública, el diseño de campañas de comunicación relativas al código de integridad, Programa de Bienestar Social e incentivos y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.							Vigencia de los Amparos		
							Desde		Hasta
GARANTIAS							Valor Asegurado		
Cumplimiento									
Calidad del Servicio									
Calidad de los elementos									
Salarios y Prestaciones sociales									
Estabilidad									
Buen Manejo del Anticipo									

DATOS DEL CONTRATO

Contrato N.º:	CPB-205-2021	Tipo de Contrato:	14 PRESTACIÓN DE SERVICIOS
---------------	--------------	-------------------	----------------------------

REGISTRO PRESUPUESTAL

Posición catálogo de gasto	Vigencia	No. Registro Presupuestal	Fecha de Registro	Valor
C-805-1000-4-0-0505003-02	Actual	26821	19/03/2021	2,500,000,00

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

INFORMACIÓN PARA EL PAGO

Planilla No.	Valor	Periodo	Fecha de pago	No. Factura o No. Pago	Fecha de expedición	Valor	IVA	Total
9426051965	310300	2021-10	21 10 2021	9	3 12 21	2,500,000,00		2,500,000,00

Valor en letras: Dos millones quinientos mil pesos m/c

CERTIFICACIÓN CONTRATISTA

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR

Certifico bajo la gravedad de juramento que toda la información relacionada en este formato es veraz y que:

1. Con los ingresos provenientes del contrato mencionado en la parte superior de este documento cumpla con las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud, y que este pago no será presentado a otra entidad para los fines previstos en el parágrafo 1, artículo 4 del Decreto 2271 de 2009.

2. Que la totalidad de mis ingresos por el respectivo periodo de cotización, excede el tope de los 25 salarios mínimos legales mensuales vigentes:

SI NO

3. He contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores asociados a la actividad del presente contrato, por 90 días o más. (Artículo 383 E.T. Parágrafo 2.).

SI NO

4. Manifiesto bajo juramento que estoy obligada a presentar declaración de renta por el año 2020

SI NO

5. Que siguen vigentes, las condiciones para aplicar las deducciones presentadas para depuración de la base de retención en la fuente por concepto de:

- a. Intereses de crédito de vivienda
b. Plan de Medicina Prepagada o Seguro de Salud
c. Dependientes

SI NO
SI NO
SI NO

5. Solicitud Deducción de Rentas Exentas - Aportes Voluntarios

Acogiéndome al beneficio del Artículo 126-1 y 126-4 del ET, solicito que para el presente pago que está en trámite se aplique la deducción por concepto de:

CONCEPTO	NOMBRE ENTIDAD	No DE CUENTA	VALOR
N/A	N/A	N/A	N/A

Únicamente para el primer pago:

6. Anexa Registro de Identificación Tributaria-R.I.T. expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda (Actividad económica y código CIU)

SI NO

7. Anexa Registro Único Tributario-R.U.T. expedido por la D.I.A.N. documento en firme (copia de certificado documento sin costo)

SI NO

* Este documento se entenderá suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema.

Certifico que previa revisión del presente formato y sus anexos, del informe de actividades y/o del producto establecido en el contrato, el contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones contenidas en el mismo, por lo que cumple con todos los requisitos legales necesarios para autorizar el pago.

La presente certificación se expide a los 08 días del mes de diciembre de 2021

Anexos:	SI	NO	FOLIOS
Cuenta de cobro y/o factura	X		
Planilla de Pago de aportes a salud, pensiones y ARL	X		
Informe de seguimiento al contrato	X		
Poliza		X	

* El "SUPERVISOR" aprueba este documento con la autenticación a través de ORFEO

Observaciones:



Informe de actividades No. 9

Contrato No. 205 del año 2021

Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales en el Grupo de Gestión Humana, para apoyar la producción y generación de contenidos en la Intranet y portal web de Función Pública, el diseño de campañas de comunicación relativas al código de integridad, Programa de Bienestar Social e incentivos y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Periodo reportado: Del 01 de noviembre al 30 de noviembre de 2021

Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratista
1. Apoyar las estrategias de comunicación interna que permitan fortalecer el óptimo desarrollo y cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico de Talento humano, en sus diferentes componentes	Se realizó solicitudes de piezas gráfica y posterior publicación de maternidad, file://yaksa/12001ggh/2021/DOCUMENTO_APOYO/13_CUENTAS_DE_COBRO/2021_CAROL_MARTINEZ_03/NOVIEMBRE/2021-12-06_Correo_%20solicitud_pieza_grafica_maternidad_ggh.pdf, file://yaksa/12001ggh/2021/DOCUMENTO_APOYO/13_CUENTAS_DE_COBRO/2021_CAROL_MARTINEZ_03/NOVIEMBRE/2021-12-06_Correo_%20envío_pieza_maternida_ggh.pdf, file://yaksa/12001ggh/2021/DOCUMENTO_APOYO/13_CUENTAS_DE_COBRO/2021_CAROL_MARTINEZ_03/NOVIEMBRE/2021-12-06_Correo_%20link_publicacion_maternidad.pdf, solicitud publicación pieza gráfica buzónfile://yaksa/12001ggh/2021/DOCUMENTO_APOYO/13_CUENTAS_DE_COBRO/2021_CAROL_MARTINEZ_03/NOVIEMBRE/2021-12-06_Correo_publicacion_pieza_pag_web_buzon_ggh.pdf, solicitud pieza gráfica y publicación de encuesta de capacitaciones \\Yaksa\12001ggh\2021\DOCUMENTO_APOYO\13_CUENTAS_DE_COBRO\2021_CAROL_MARTINEZ_03\NOVIEMBRE
2. Organizar y apoyar jornadas de socialización y capacitación relacionadas con el código de integridad, el programa de Bienestar social e incentivos, el sistema de Gestión de seguridad y Salud en el trabajo y en generar el plan de Talento Humano.	Se realizó solicitudes de piezas gráficas y posterior programación de los días especiales del mes de noviembre en el correo de bienestar \\Yaksa\12001ggh\2021\DOCUMENTO_APOYO\7_BIENESTAR\FECHAS_ESPECIALES , Se apoyo con la publicación de los cumpleaños de los funcionarios del mes de noviembre, Solicitud pieza , recepción y divulgación de la pieza de aniversario de la entidad, \\Yaksa\12001ggh\2021\DOCUMENTO_APOYO\7_BIENESTAR\CELEBRACIONES\ANIVERSARIO_63_ENTIDAD, Se apoyo en las actividades de bienestar con la realización de piezas graficas para salario emocional, propuesta brochure y publicación en la pag web \\Yaksa\12001ggh\2021\DOCUMENTO_APOYO\7_BIENESTAR\SALARIO_EMOCIONAL\DIFUSION_SALARIO_EMOCIONAL, se apoyo en la elaboración y difusión de de la inscripción para el cierre de gestión, se apoyo en la creación de nota para oac tema yoga de sst file://yaksa/12001ggh/2021/DOCUMENTO_APOYO/13_CUENTAS_DE_COBRO/2021_CAROL_MARTINEZ_03/NOVIEMBRE/2021-12-06_Correo_apoyo_entrevista_nota_yoga_oac.pdf, se realizó piezas gráficas de piezas para actividades de sst como: tamizaje file://yaksa/12001ggh/2021/DOCUMENTO_APOYO/13_CUENTAS_DE_COBRO/2021_CAROL_MARTINEZ_03/NOVIEMBRE/2021-12-06_Correo_pieza_grafica_tamizaje_sst.pdf, taller de primeros auxilios file:///D:/CMARTINEZ/Downloads/Correo_pieza_grafica_promero_auxilios_sst.pdf, otra actividades file:///D:/CMARTINEZ/Downloads/2021-12-06_Correo_pieza_grafica_sst_2.pdf, taller riesgo psicosocial file://yaksa/12001ggh/2021/DOCUMENTO_APOYO/13_CUENTAS_DE_COBRO/2021_CAROL_MARTINEZ_03/NOVIEMBRE/2021-12-06_Correo_pieza_grafica_taller_riesgo_psicosocial_sst.pdf, redacción de correo y difusión de la actualización del esquema de vacunación file://yaksa/12001ggh/2021/DOCUMENTO_APOYO/13_CUENTAS_DE_COBRO/2021_CAROL_MARTINEZ_03/NOVIEMBRE/2021-12-06_Correo_%20actualizacion_esquema_vacunacion.pdf, taller realizado por estudiantes universidad javeriana file://yaksa/12001ggh/2021/DOCUMENTO_APOYO/13_CUENTAS_DE_COBRO/2021_CAROL_MARTINEZ_03/NOVIEMBRE/2021-12-06_Correo_%20pieza_sst_taller.pdf
3. Difundir y gestionar enlaces para visibilizar el Plan Estratégico de Talento Humano en la intranet y el portal web DAFP.	Se solicitó y realizó seguimiento de la publicación de las piezas de maternidad y buzón \\Yaksa\12001ggh\2021\DOCUMENTO_APOYO\13_CUENTAS_DE_COBRO\2021_CAROL_MARTINEZ_03\NOVIEMBRE
4. Apoyar en la elaboración y revisión de la edición de los documentos diseñados para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico de Talento Humano.	Este mes no se realizó
5. Difundir y gestionar enlaces para dar a conocer el plan anticorrupción y atención al ciudadano, asociado al proceso de Gestión del Talento Humano.	Este mes no se realizó

<p>6. Apoyar el diseño de campañas de comunicación relacionadas con la difusión y ejecución de los diferentes componentes del Plan Estratégico de Talento Humano.</p>	<p>Se realizó solicitudes de piezas gráfica y posterior publicación de maternidad, file://yaksa/12001ggh/2021/DOCUMENTO_APOYO/13_CUENTAS_DE_COBRO/2021_CAROL_MARTINEZ_03/NOVIE MBRE/2021-12-06_Correo_%20solicitud_pieza_grafica_maternidad_ggh.pdf, file://yaksa/12001ggh/2021/DOCUMENTO_APOYO/13_C UENTAS_DE_COBRO/2021_CAROL_MARTINEZ_03/NOVIEMBRE/2021-12-06_Correo_%20envio_pieza_maternida_ggh.pdf, file://yaksa/12001ggh/2021/DOCUMENTO_APOYO/13_CUENTAS_DE_COBRO/2021_CAROL_MARTINEZ_03/NOVIE MBRE/2021-12-06_Correo_%20link_publicacion_maternidad.pdf, solicitud publicación pieza gráfica buzónfile://yaksa/12001ggh/2021/DOCUMENTO_APOYO/13_CUENTAS_DE_COBRO/2021_CAROL_MARTINEZ_03/ NOVIEMBRE/2021-12-06_Correo_publicacion_pieza_pag_web_buzon_ggh.pdf, solicitud pieza grafica y publicacion de encuesta de capacitaciones \\Yaksa\12001ggh\2021\DOCUMENTO_APOYO\13_CUENTAS_DE_COBRO\2021_CAROL_MARTINEZ_03\NOVIEM BRE</p>
<p>Obligaciones generales</p>	<p>Actividades realizadas por el contratista</p>
<p>1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.</p>	<p>Se cumplió debidamente con el objeto contractual de acuerdo con los requerimientos exigidos por la Entidad</p>
<p>2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.</p>	<p>Se asistió y se realizó acompañó en la realización y publicación de forms de asistencia en las actividades realizadas</p>
<p>3. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.</p>	<p>Se dio cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones realizadas</p>
<p>4. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual.</p>	<p>El presente informe corresponde al segundo mes de ejecución del contrato</p>
<p>5. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.</p>	<p>Se adjunta al presente informe el pago de seguridad social del mes de enero y febrero de 2021. Ver:</p>
<p>6. Entregar al supervisor el certificado de examen pre ocupacional o de ingreso.</p>	<p>N/A ya se anexó en el primer informe</p>
<p>7. Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.</p>	<p>Se aplicaron los lineamientos del Sistema de gestión de calidad de la entidad, así como la política ambiental</p>
<p>8. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP II, en caso de que, durante el plazo de ejecución contractual, se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho sistema e informar a Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.</p>	<p>N/A ya se anexó en el primer informe</p>
<p>9. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.</p>	<p>En el desarrollo del contrato se ha atendido con prontitud y efectividad las solicitudes y recomendaciones del supervisor del contrato.</p>
<p>10. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.</p>	<p>No se presentaron novedades o anomalías en la ejecución del contrato.</p>
<p>11. Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.</p>	<p>Se ha dado cumplimiento a esta obligación</p>
<p>12. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual y en caso de ser necesario disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades a adelantar y el licenciamiento de los programas respectivos, con guaya para proteger el mismo. La Entidad suministrará el registro en el directorio activo (usuario y clave), y el correo electrónico.</p>	<p>Se ha dado cumplimiento a esta obligación</p>
<p>13. Recibir del Grupo de Gestión Administrativa–Almacén de Función Pública, mediante inventario físico, los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato, previa solicitud del supervisor del mismo. De igual manera, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual, hacer entrega a dicha dependencia, del inventario físico recibido.</p>	<p>Debido a que no se ha realizado trabajo de manera presencial en la oficina, no se ha recibido por parte del Grupo de Gestión Administrativa, el inventario de los bienes que serán asignados.</p>
<p>14. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.</p>	<p>Esta obligación está relacionada con la anterior, y al no haber recibido equipos no se han presentado pérdidas, ni daños.</p>
<p>15. Portar en lugar visible el carné que se asigne por parte del Grupo de Gestión Humana de Función Pública, cuando se haga presencia en la sede de la Entidad o cuando se actúe en representación institucional ante otras Entidades. De igual manera, hacer devolución del carné a dicha dependencia, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual.</p>	<p>A la fecha no se ha recibido el carné por parte de Grupo de Gestión Humana</p>
<p>16. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.</p>	<p>No se presentaron peticiones o amenazas durante la ejecución del contrato</p>
<p>17. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.</p>	<p>Se ha dado cumplimiento a esta obligación</p>

<p>18. Desplazarse a los diferentes municipios del país en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor del mismo. Para tal fin, Función Pública apropiará y reconocerá con cargo al presupuesto de inversión de la presente vigencia fiscal los recursos para cubrir dichos gastos, tomando como base el sesenta y cinco por ciento (65%) del valor de los honorarios mensuales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.</p>	<p>Durante el período reportado no se presentaron desplazamientos</p>
<p>19. El contratista se obliga a cumplir las disposiciones normativas de la política de Tratamiento de datos personales, Manual de políticas de seguridad de la información de Función Pública y las políticas de seguridad digital adoptadas por la Entidad. Adicionalmente deberá guardar absoluta reserva sobre la información PÚBLICA RESERVADA, PÚBLICA CLASIFICADA, DATOS SENSIBLES, DATOS PRIVADOS, DATOS SEMIPRIVADOS, SECRETO EMPRESARIAL COMERCIAL, durante toda la vigencia del contrato y hasta dos (2) años después de la liquidación (si aplica) del mismo.</p>	<p>Se ha guardado total reserva sobre la información</p>
<p>20. El contratista se obliga a cumplir con todos los protocolos adoptados por Función Pública, en materia de bioseguridad, mientras permanezca al interior de la Entidad y durante el término de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19.</p>	<p>Se ha dado cumplimiento a todos los protocolos de bioseguridad</p>
<p>21. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.</p>	<p>Se ha dado cumplimiento a esta obligación</p>
<p>Anexos:</p>	
<p><u>*Este documento se entenderá suscrito por el usuario de ORFEO que se autentique en el sistema</u></p>	<p>* El "SUPERVISOR " aprueba este documento con la autenticación a través de ORFEO</p>
<p>CAROL MAGALY MARTÍNEZ CESPEDES</p>	<p>ANA MILENA ORDÓÑEZ OCASION</p>
<p><small>Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011</small></p>	



Para verificar la validez de este documento escaneé el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de la Función Pública

Función Pública
El servicio público es de todos



Documento firmado digitalmente
Sistema de gestión documental Orfeo



Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHPmprieto
Unidad ó Subunidad: 05-01-01
Ejecutora Solicitante: DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - GESTIÓN GENERAL
Fecha y Hora Sistema: 2021-12-11-7:32 p. m.

CLAUDIA MILENA PRIETO BENAVIDES
DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
- GESTIÓN GENERAL

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	378221	Fecha Registro:	2021-12-11	Unidad / Subunidad ejecutora:	05-01-01 DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - GESTIÓN GENERAL				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	Requiere Nip:	No	Tipo de DIP:		Nro. Compromiso:	35321
Valor Inicial:	2.500.000,00	Valor Total Operaciones:		Valor Actual:	0,00	Valor Actual:	2.500.000,00	Saldo x Ordenar:	2.500.000,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:		Valor Actual Moneda Original:	0,00	Valor Actual Moneda Original:	0,00	Saldo x Ordenar Moneda Original:	0,00
Valor Deducciones:	30.494,00	Valor Neto:		Valor IVA:	0,00	Valor IVA:	0,00	Nro. Cdp:	26821
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:		Atributo Contable:	05-NINGUNO	Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	12861

TERCERO

Identificacion:	52495893	Razon Social:	CAROL MAGALY MARTINEZ CESPEDES				Medio de Pago:	Abono en cuenta		
CUENTA BANCARIA										
Numero:	24065184468	Banco:	BCSC S A			Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa	
CUENTA X PAGAR										
CAJA MENOR										
Numero:	317621	Tipo:	Honorarios Personas Declarantes	Identificacion:		Fecha de Registro:				

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	205-2021	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES			Fecha:	2021-12-11			
---------	----------	-------	---	--	--	--------	------------	--	--	--

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
000 DAFP GESTION GENERAL	C-0505-1000-4-0-0505003-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN - DISEÑO DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN TEMAS DE FUNCIÓN PÚBLICA PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. NACIONAL	Nación	11	CSF	05-NINGUNO					
Total:							2.500.000,00	0,00	2.500.000,00	2.500.000,00

Objeto: NOVENO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRETSACION DE SERVICIOS No. 205-2021 DOCUMENTO SOPORTE ADQUISICIONES No. DAFP2399

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
000 DAFP GESTION GENERAL	3-8 CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2021-12-13	Generada	2.500.000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-01-03-03 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DE RESTAURANTE, CAFETERIA, BAR, GRILL, DISCOTECA Y SIMILARES SERVICIOS DE HOTEL, MOTEL, HOSPEDAJE, AMOBLADO Y SIMILARES SERVICIO DE CASAS DE EMPEÑO Y SERVICIOS DE VIGILANCIA	NIT 899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	2.209.700,00	1,380 %	30.494,00	30.494,00

Ordenador del Gasto
JAIME ANDRES GONZALEZ MEJIA
C.C. 1.065.578.743

Coordinadora Grupo Gestión Financiera
YENNY MARCELA HERRERA MARTINEZ
C.C. 52.464.566