

ACUERDO DE VOLUNTADES PARA EL USO DE FIRMA ELECTRÓNICA

LAS PARTES firmantes del documento electrónico que acompaña el presente acuerdo estipulan y aceptan de forma expresa las condiciones legales y técnicas a las que se ajustarán.

CONDICIONES LEGALES DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

La Ley 527 de 1999 establece que la FIRMA ELECTRÓNICA tiene la misma validez jurídica que la firma manuscrita, siempre que cumpla con los requisitos de confiabilidad del Decreto 1074 de 2015 y el Decreto 2364 de 2012, particularmente en su Artículo 1, en los siguientes numerales:

1. **ACUERDO SOBRE EL USO DEL MECANISMO DE FIRMA ELECTRÓNICA:** Acuerdo de voluntades mediante el cual se estipulan las condiciones legales y técnicas a las cuales se ajustarán las partes para realizar comunicaciones, efectuar transacciones, crear documentos electrónicos o cualquier otra actividad mediante el uso del intercambio electrónico de datos.
2. **DATOS DE CREACIÓN DE LA FIRMA ELECTRÓNICA:** Datos únicos y personalísimos que el firmante utiliza para firmar.
3. **FIRMA ELECTRÓNICA:** Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
4. **FIRMANTE:** Persona que posee los datos de creación de la firma y que actúa en nombre propio o por cuenta de la persona a la que representa.

CONDICIONES TÉCNICAS DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

MENSAJE DE DATOS: Información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, SMS y el correo electrónico.

CÓDIGO DE VALIDACIÓN (OTP): Se entenderá como un código de validación (OTP) de cuatro (4) dígitos utilizado por el firmante para firmar el documento y acreditar el mensaje de datos. El OTP será generado en tiempo real y de manera aleatoria por la plataforma de firma electrónica y será conocido solo por el firmante como un código de validación privado. Su duración será determinada y solo podrá ser usado una vez.

CREADOR DEL PROCESO DE FIRMA ELECTRÓNICA: Persona natural o jurídica que tiene un vínculo comercial, contractual o jurídico con el firmante y que, previamente, le ha entregado los datos necesarios para crear un circuito de firma electrónica.

FIRMANTE: Persona que posee los datos de creación de la firma y que actúa en nombre propio o por cuenta de la persona a la que representa.

El creador del proceso de FIRMA ELECTRÓNICA podrá elegir una de las tres opciones disponibles en la plataforma tecnológica:

MÉTODO SIMPLE: El firmante recibe un código OTP por SMS, WhatsApp o llamada al iniciar el proceso de firma. Después de revisar el documento y hacer clic en "Firmar", debe ingresar el código OTP en la plataforma. Al verificarse correctamente, el documento se firma electrónicamente.

MÉTODO ESTÁNDAR: El firmante recibe una llamada después de revisar el documento y hacer clic en "Firmar". En la llamada, debe recitar el código de validación (OTP) generado en la pantalla. Al confirmar el código, el documento se firmará electrónicamente.

MÉTODO PRO: El firmante recibe una llamada después de revisar el documento y hacer clic en "Firmar". En la llamada, debe recitar su número de identificación, nombres y apellidos, y el código de validación. Al confirmar la información, el documento se firmará electrónicamente.

RESPONSABILIDADES: El ciclo de firma electrónica está vinculado a los datos únicos del firmante (correo y teléfono). Si estos datos cambian, el creador del proceso debe iniciar un nuevo ciclo para garantizar la integridad del documento. Dado que la firma electrónica reemplaza la presentación física, el firmante debe realizarla personalmente, ya que es quien queda vinculado al contenido del documento. Además, es responsable de custodiar sus datos de creación de firma, conforme al marco legal vigente.

CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS: Las partes firmantes se comprometen a mantener en secreto todos los datos personales a los que accedan en virtud de este documento, impidiendo el acceso a usuarios no autorizados. Esta obligación se extiende a todas las fases del tratamiento de los datos y subsistirá tras la finalización del servicio. Los datos solo se tratarán según las instrucciones del usuario o firmante y no se utilizarán para fines distintos; no se revelarán, transferirán ni compartirán salvo que el firmante autorice expresamente su comunicación a un tercero designado.

MEDIO DE PRUEBA: EL FIRMANTE acepta que los mensajes de datos enviados o recibidos se consideren como medio de prueba de las comunicaciones entre las partes, conforme a los **Artículos 5 al 13 de la Ley 527 de 1999** y las normativas que los adicionen, modifiquen o reglamenten. En consecuencia, usted como **FIRMANTE** autoriza que el código de validación (OTP) y sus datos únicos y personalísimos utilizados para realizar la firma electrónica se incorporen como parte de la carga probatoria del documento firmado. Cuando se utilicen los métodos de FIRMA ELECTRÓNICA ESTÁNDAR o PRO, EL FIRMANTE autoriza que la evidencia de su VOZ sea incorporada como prueba. Asimismo, si la firma está acompañada de EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS (SELFIE DEL ROSTRO Y DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD), estas serán también consideradas como datos únicos y personalísimos utilizados para la firma y podrán formar parte de la carga probatoria del documento firmado y generado en formato PDF como mensaje de datos.

CONTENIDO DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO



Guía para declaración de conflictos de interés y denuncias

Código: GA-EXS-CAL-001
Versión 1



Hoja de aprobación y control de cambios

ELABORÓ / ACTUALIZÓ	Alexander Cuspoca Profesional de excelencia y sostenibilidad
REVISÓ	Carlos Franco Subdirector de excelencia y sostenibilidad
REVISÓ	John Toro Secretario General
APROBÓ	Carolina Londoño Directora Ejecutiva

Documento firmado electrónicamente

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN / CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE APROBACIÓN
01	Documento original	Ver fecha de firma electrónica





Índice

1. Objetivo:	4
2. Alcance:	4
3. Referencias:	4
4. Glosario:	4
5. Responsabilidades:	5
6. Desarrollo:	5
6.1 Declaración de Conflictos de Interés	5
6.1.1 Identificación del conflicto de interés.	7
6.1.2 Declaración de conflicto de interés.	7
6.1.3 Evaluación	8
6.1.4 Archivo y seguimiento	8
6.2 Denuncias	8
6.2.1 Canales habilitados	8
6.2.2 Contenido mínimo de la denuncia	8
6.2.3 Recepción y registro	9
6.2.4 Evaluación preliminar	9
6.2.5 Investigación	9
6.2.6 Conclusión y acciones	9
6.2.7 Protección del denunciante	10
6.3 Principios rectores para atender declaraciones de posibles conflictos de interés y denuncias:	10





1. Objetivo:

Establecer los lineamientos y actividades clave para la recepción, gestión y seguimiento de denuncias relacionadas con presuntas irregularidades, y para la identificación, declaración y tratamiento de conflictos de interés, con el fin de garantizar la integridad, transparencia y confianza en la gestión de Ruta N.

2. Alcance:

- Para la declaración de conflictos de interés aplica a todo el personal de Ruta N: directivos, empleados, contratistas y practicantes.
- Para denuncias aplica a todo el personal de Ruta N (directivos, empleados, contratistas y practicantes) así como aliados estratégicos, miembros de junta, proveedores y socios que tengan relación contractual o de cooperación con Ruta N y demás partes interesadas.

3. Referencias:

- Código Penal Colombiano – Delitos contra la administración pública y contra el patrimonio económico.
- Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).
- Ley 1712 de 2014 (Transparencia y Acceso a la Información Pública).
- Código de Ética e integridad de Ruta N
- Programa de transparencia y ética de Ruta N

4. Glosario:

Anonimato: condición que permite a la persona denunciante no revelar su identidad.

Conflicto de interés: situación en la cual el interés personal, familiar, laboral o económico de un colaborador puede influir indebidamente en el desempeño de sus funciones o en la toma de decisiones.

Canal de denuncias: mecanismo oficial, seguro y confidencial dispuesto por la organización para recibir y tramitar denuncias.

Denuncia: comunicación formal o anónima mediante la cual una persona informa sobre hechos o conductas presuntamente irregulares o contrarias a la ley, a las políticas internas o a la ética organizacional.

Retaliación: acción adversa contra una persona por haber presentado una denuncia o declarado un conflicto de interés.





5. Responsabilidades:

Dirección ejecutiva

- Aprobar la guía, garantizar recursos para su implementación y liderar con ejemplo de integridad.

Secretaría general y Subdirección de excelencia y sostenibilidad

- Administrar los canales de denuncia, recibir y evaluar reportes, coordinar investigaciones, garantizar la confidencialidad.

Directores y subdirectores

- Promover el uso correcto de la presente guía, orientar a los colaboradores, facilitar información para la investigación.

Todos los colaboradores (vinculados, contratistas y directivos)

- Declarar oportunamente cualquier conflicto de interés y reportar hechos irregulares de los que tengan conocimiento.

6. Desarrollo:

6.1 Declaración de Conflictos de Interés

En el ámbito de la función pública, el conflicto de interés ocurre cuando el trabajador o contratista tiene un interés particular y directo en una decisión, o lo tiene su cónyuge, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o sus socios de hecho o de derecho.

Conflicto de interés real: Cuando el colaborador ya está frente a una situación donde debe tomar una decisión, y existe un interés particular que puede influir en su actuación.

Características:

- Hay una decisión o actuación inmediata que puede generar un beneficio o perjuicio personal o a terceros cercanos.
- El beneficio es efectivo y presente, no hipotético.
- Puede ser económico, familiar, político, profesional o de otra índole.

Ejemplos:

- Un líder de proyecto debe adjudicar un contrato a una empresa en la que su cónyuge es socia.





- Un trabajador es miembro del comité que evalúa un proyecto de CTI para aprobar la financiación de un proyecto presentado por su hermano.
- Un contratista de una entidad debe supervisar una obra ejecutada por una empresa con la que tiene vínculos comerciales.

Conflicto de interés potencial: Cuando el colaborador tiene un interés que podría influir en el futuro, aunque aún no se ha presentado la situación decisoria.

Características:

- Es latente o anticipado porque no ha ocurrido, pero hay señales de que podría surgir.
- Se basa en relaciones o intereses personales, familiares, financieros, profesionales, etc.
- requiere transparencia y prevención porque aunque no haya una acción inmediata, debe declararse para evitar problemas futuros.
- Puede evolucionar a conflicto real si no se gestiona adecuadamente.

Ejemplos:

- Un colaborador es parte del equipo que diseña los criterios de evaluación para un programa de aceleración a startups. Un mes antes de que se abra la convocatoria, su cuñada crea una empresa que planea postularse al programa.
- Un colaborador tiene un familiar que trabaja en una empresa que podría participar en una futura licitación.
- Un funcionario participa en la evaluación de proyectos, y uno de los proponentes es un exsocio comercial, aunque aún no se ha abierto el proceso.

Conflicto de interés aparente: Cuando no existe un interés privado real para el colaborador, pero puede parecerlo razonablemente a terceros, afectando la percepción de imparcialidad de este. Aunque no haya una intención de favorecer a alguien, la situación puede generar sospechas o dudas sobre la objetividad del colaborador.

Características:

- Se basa en la percepción pública y en la importancia de mantener la confianza ciudadana.
- No requiere que haya una ganancia o perjuicio tangible.
- Puede surgir por relaciones personales, antecedentes o contexto que generen dudas razonables.
- Debe ser gestionado preventivamente, incluso si no se configura legalmente como impedimento

Ejemplos:

- Un funcionario participa en la evaluación de proyectos presentados por organizaciones, y una de ellas está dirigida por un excompañero de universidad. Aunque no haya contacto reciente ni relación directa, podría parecer que existe una afinidad que afecte su imparcialidad.





- Un funcionario interviene en un proceso de selección donde uno de los candidatos es su amigo. Aunque no haya intención de favorecerlo, la relación podría generar dudas sobre la objetividad del proceso.
- Un colaborador recomienda una empresa para un contrato institucional. Aunque no tenga vínculos económicos con ella, anteriormente trabajó allí. Esto podría generar sospechas de favoritismo.

Otros criterios relevantes: se presume conflicto de interés cuando el beneficio o perjuicio potencial involucra al trabajador y/o;

- A su cónyuge o compañero permanente.
- A sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil así:

Consanguinidad:

- Primer grado: Padres e hijos.
- Segundo grado: Hermanos, abuelos y nietos.
- Tercer grado: Tíos, sobrinos, bisabuelos y bisnietos.
- Cuarto grado: Primos hermanos.

Afinidad:

- Primer grado: Suegros, yernos y nueras.
- Segundo grado: Cuñados, abuelos del cónyuge.

Parentesco civil:

- Padres adoptantes.
 - Hijos adoptivos.
-
- A sus socios o asociados.

A continuación, se establecen los pasos para declarar un conflicto de interés en Ruta N:

6.1.1 Identificación del conflicto de interés.

El colaborador analiza si su situación personal o familiar puede interferir con sus funciones y según las definiciones planteadas anteriormente.

6.1.2 Declaración de conflicto de interés.

El colaborador diligencia el formato de declaración de conflictos de interés y lo envía vía correo electrónico a su jefe inmediato, secretario general y dirección ejecutiva.





En caso de que el conflicto de interés se presente por parte de la dirección ejecutiva, deberá enviar el formato de declaración al secretario general con copia a la subdirección de excelencia y sostenibilidad.

En caso de que el conflicto de interés se presente por parte del secretario general, este deberá enviar el formato de declaración a la dirección ejecutiva con copia a la subdirección de excelencia y sostenibilidad.

6.1.3 Evaluación

La secretaría general junto con la dirección ejecutiva revisa la declaración y elaboran acta con las acciones para evitar afectaciones a Ruta N.

Para el caso de declaración de conflictos de interés por parte de la dirección ejecutiva, será la secretaría general y la subdirección de excelencia y sostenibilidad la que establezca las acciones.

Para el caso de los conflictos de interés declarados por la secretaría general, será la dirección ejecutiva junto con la subdirección de excelencia y sostenibilidad la que establezca las acciones.

6.1.4 Archivo y seguimiento

La declaración y las acciones tomadas se almacena de manera confidencial en el sharepoint de la secretaría general.

6.2 Denuncias

En el contexto de las entidades públicas en Colombia, una denuncia es la comunicación que una persona presenta ante una autoridad o dependencia competente para informar sobre hechos presuntamente irregulares, ilegales o contrarios a las normas internas, con el fin de que se investigue y, si corresponde, se tomen medidas disciplinarias, administrativas o penales.

6.2.1 Canales habilitados

Las denuncias podrán ser presentadas de manera anónima a través del Sistema de PQRD habilitado en el sitio web de Ruta N. Una vez radicadas, se asignará un número consecutivo que permitirá al denunciante realizar el seguimiento correspondiente al trámite

6.2.2 Contenido mínimo de la denuncia

- Descripción clara de los hechos.
- Personas involucradas.
- Lugar y fecha aproximada.





- Evidencias (si las hay).

6.2.3 Recepción y registro

Toda denuncia se registra con un código único de radicación asignado automáticamente por el sistema SAIA.

El equipo de gestión documental guardara total confidencialidad frente a la denuncia realizada y la asignara al subdirector de excelencia y sostenibilidad quien inicialmente informara de la denuncia a la secretaria general y a la dirección ejecutiva para establecer los pasos a seguir con excepción de los siguientes casos:

Cuando la denuncia involucre a algún miembro de la secretaria general, el caso se abordará entre la dirección ejecutiva y la subdirección de excelencia y sostenibilidad.

Cuando la denuncia involucre a la dirección ejecutiva, el caso se abordará inicialmente entre la secretaría general y la subdirección de excelencia y sostenibilidad.

Cuando la denuncia involucre a la subdirección de excelencia y sostenibilidad, el equipo de gestión documental deberá asignar el caso de la denuncia a la secretaría general.

6.2.4 Evaluación preliminar

Teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 6.2.3 se deberá inicialmente:

- Determinar si los hechos son competencia de Ruta N.
- Definir si se abre investigación interna o se remite a autoridad competente.

6.2.5 Investigación

Si se abre investigación formal, la secretaria general, la dirección ejecutiva y la subdirección de excelencia y sostenibilidad deberán conformar un equipo investigador que incluya miembros del grupo primario declarando previamente cualquier conflicto de interés que se pueda presentar.

Posteriormente se deberá:

- Recopilar evidencias
- Realizar entrevistas
- Analizar documentos.

6.2.6 Conclusión y acciones

- Cierre del caso con informe y recomendaciones.
- Implementación de acciones correctivas o disciplinarias.





6.2.7 Protección del denunciante

La corporación Ruta N establece expresamente que ante cualquier denuncia:

- Está prohibido cualquier tipo de represalia al denunciante.
- Guardar confidencialidad absoluta de la identidad y la información del denunciante a menos que este quiera expresamente divulgar su identidad.

6.3 Principios rectores para atender declaraciones de posibles conflictos de interés y denuncias:

- **Confidencialidad:** protección de la identidad del denunciante y la información.
- **Oportunidad:** atención ágil para evitar agravamiento de los hechos.
- **Imparcialidad:** sin sesgos ni conflictos en la investigación.
- **Transparencia:** reporte de resultados a instancias pertinentes.
- **No retaliación:** salvaguarda de los derechos del denunciante.



FIRMANTE(S) Decreto 2364 de 2012 Art. 1, Numerales 2 y 4: A continuación, se relacionan los datos únicos y personalísimos que cada firmante utilizó para firmar electrónicamente; en consecuencia, los datos de creación de la firma fueron controlados de principio a fin por cada firmante, quien(es), actuando en nombre propio o de la persona que representa, se vincula(n) como firmante(s) al contenido total del presente mensaje de datos.



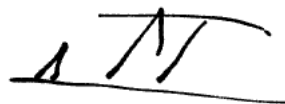
Carlos Andres Franco Pachón

+57 3012982467

26-August-2025 08:44:24

Código firma 4201

carlos.franco@rutanmedellin.org



John Fredy Toro Gonzalez

+57 3146512104

27-August-2025 09:20:57

Código firma 1433

secretariageneral@rutanmedellin.org



Alexander Cuspoca

+57 3186943110

26-August-2025 08:28:36

Código firma 7732

alex.cuspoca@rutanmedellin.org



Carolina Londoño Peláez

+57 3137910356

27-August-2025 10:48:06

Código firma 4860

direccionejecutiva@rutanmedellin.org



TRAZABILIDAD DEL MENSAJE DE DATOS Y FIRMA ELECTRÓNICA



Firma Guía para declaración de conflictos de interés y denuncias V1

Creado por:	RUTA N MEDELLIN (firmaelectronica@rutanmedellin.org)
Fecha creación:	26/August/2025 08:25:41
Región:	Colombia
ID Móvil:	57 6045167770
ID Transacción:	801b3957-f844-468d-a049-3d5162fc22dd

DETALLE DE LA TRAZABILIDAD

1. RUTA N MEDELLIN (firmaelectronica@rutanmedellin.org) ha creado el documento con nombre Firma Guía para declaración de conflictos de interés y denuncias V1. 26/August/2025 08:25:41
2. El documento se ha enviado por correo electrónico a Alexander Cuspoca (alex.cuspoca@rutanmedellin.org) para su firma. 26/August/2025 08:25:41
3. Firmante Alexander Cuspoca (alex.cuspoca@rutanmedellin.org) visualiza el email y da clic al enlace de firme (AQUÍ). 26/August/2025 08:27:40
4. Firmante Alexander Cuspoca (alex.cuspoca@rutanmedellin.org) acepta acuerdo de comunicaciones y contenido del documento a firmar. 26/August/2025 08:27:57
5. Firmante Alexander Cuspoca (alex.cuspoca@rutanmedellin.org) incluye la representación gráfica de su firma como parte al contenido del documento. 26 / August / 2025 08: 28: 14 - Dirección IP:177.253.222.250
6. Firmante Alexander Cuspoca (alex.cuspoca@rutanmedellin.org) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 26/August/2025 08:28:17 - Dirección IP: 177.253.222.250
7. Firmante Alexander Cuspoca (alex.cuspoca@rutanmedellin.org) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código firma: 7732 (+573186943110). 26/August/2025 08:28:36
8. Firmante Carlos Andres Franco Pachón (carlos.franco@rutanmedellin.org) visualiza el email y da clic al enlace de firme (AQUÍ). 26/August/2025 08:43:30

TRAZABILIDAD DEL MENSAJE DE DATOS Y FIRMA ELECTRÓNICA



DETALLE DE LA TRAZABILIDAD

9. Firmante Carlos Andres Franco Pachón (carlos.franco@rutanmedellin.org) visualiza el email y da clic al enlace de firme (AQUÍ). 26/August/2025 08:43:44

10. Firmante Carlos Andres Franco Pachón (carlos.franco@rutanmedellin.org) visualiza el email y da clic al enlace de firme (AQUÍ). 26/August/2025 08:43:56

11. Firmante Carlos Andres Franco Pachón (carlos.franco@rutanmedellin.org) acepta acuerdo de comunicaciones y contenido del documento a firmar. 26/August/2025 08:44:07

12. Firmante Carlos Andres Franco Pachón (carlos.franco@rutanmedellin.org) incluye la representación gráfica de su firma como parte al contenido del documento. 26 / August / 2025 08: 44: 15 - Dirección IP: 172.225.250.117

13. Firmante Carlos Andres Franco Pachón (carlos.franco@rutanmedellin.org) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 26/August/2025 08:44:20 - Dirección IP: 172.225.250.117

14. Firmante Carlos Andres Franco Pachón (carlos.franco@rutanmedellin.org) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código firma: 4201 (+573012982467). 26/August/2025 08:44:25

15. Firmante John Fredy Toro Gonzalez (secretariageneral@rutanmedellin.org) visualiza el email y da clic al enlace de firme (AQUÍ). 27/August/2025 09:18:54

16. Firmante John Fredy Toro Gonzalez (secretariageneral@rutanmedellin.org) visualiza el email y da clic al enlace de firme (AQUÍ). 27/August/2025 09:19:15

17. Firmante John Fredy Toro Gonzalez (secretariageneral@rutanmedellin.org) acepta acuerdo de comunicaciones y contenido del documento a firmar. 27/August/2025 09:20:29

18. Firmante John Fredy Toro Gonzalez (secretariageneral@rutanmedellin.org) incluye la representación gráfica de su firma como parte al contenido del documento. 27 / August / 2025 09: 20: 36 - Dirección IP: 177.253.222.250

19. Firmante John Fredy Toro Gonzalez (secretariageneral@rutanmedellin.org) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 27/August/2025 09:20:44 - Dirección IP: 177.253.222.250

TRAZABILIDAD DEL MENSAJE DE DATOS Y FIRMA ELECTRÓNICA



DETALLE DE LA TRAZABILIDAD

20. Firmante John Fredy Toro Gonzalez (secretariageneral@rutanmedellin.org) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código firma: 1433 (+573146512104). 27/August/2025 09:20:57

21. Firmante Carolina Londoño Peláez (direccionejecutiva@rutanmedellin.org) visualiza el email y da clic al enlace de firme (AQUÍ). 27/August/2025 10:47:07

22. Firmante Carolina Londoño Peláez (direccionejecutiva@rutanmedellin.org) visualiza el email y da clic al enlace de firme (AQUÍ). 27/August/2025 10:47:09

23. Firmante Carolina Londoño Peláez (direccionejecutiva@rutanmedellin.org) acepta acuerdo de comunicaciones y contenido del documento a firmar. 27/August/2025 10:47:25

24. Firmante Carolina Londoño Peláez (direccionejecutiva@rutanmedellin.org) incluye la representación gráfica de su firma como parte al contenido del documento. 27 / August / 2025 10: 47: 39 - Dirección IP:191.95.51.236

25. Firmante Carolina Londoño Peláez (direccionejecutiva@rutanmedellin.org) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 27/August/2025 10:47:43 - Dirección IP: 191.95.51.236

26. Firmante Carolina Londoño Peláez (direccionejecutiva@rutanmedellin.org) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código firma: 4860 (+573137910356). 27/August/2025 10:48:06